पुस्तक-चयन और संदर्भ सेवा

द्वारका प्रसाद शास्त्री



पुस्तक-चयन और संदर्भ सेवा

(परिवर्द्धित एवं संशोधित संस्करण)

द्वारकाप्रसाद शास्त्री
पूर्व अध्यापक
पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण केन्द्र, इलाहाबाद

साहित्य भवन प्रा० लि०
जीरोरोड, इलाहाबाद २११००३

BOOK SELECTION & REFERENCE SERVICE

By

Dwarka Prasad Shastri

मूल्य : पुस्तकालय संस्करण : ३५-००

तृतीय संस्करण : १९९३ © लेखक विद्यार्थी संस्करण : २५-००

साहित्य भवन (प्रा०) लि०, ९३, जीरो रोड, इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित
तथा एस० ए० प्रिन्टर्स, दरियाबाद, इलाहाबाद द्वारा मुद्रित।

भूमिका

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। उसके द्वारा लोगों को जो सेवा प्रदान की जाती है उसे पुस्तकालय-सेवा (लाइब्रेरी सर्विस) कहते हैं। इस सेवा को लाभप्रद और प्रभावकारी बनाने के लिए दो कार्य आवश्यक होते हैं। प्रथम कार्य है पुस्तकालय में चुन कर उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना और द्वितीय कार्य है पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक व्यक्ति की सहानुभूतिपूर्वक सहायता करना जिससे उसको अपने अध्ययन और अनुसंधान करने में सुविधा हो। पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत इन दोनों कार्यों को विशेष महत्त्व दिया गया है। दो अलग-अलग शाखा स्थापित करके इनका वैज्ञानिक विधि से विवेचन किया गया है। टेक्निकल शब्दों में इनको क्रमशः पुस्तक-चयन (बुक सेलेक्शन) और संदर्भ सेवा (रिफ्रेंस सर्विस) कहते हैं।

पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण उपाधि और प्रमाण-पत्र दो स्तर पर दिया जाता है। उपाधि पाठ्यक्रम (बी० लिब्० एस्सी०) में पुस्तक-चयन और संदर्भ सेवा का अलग-अलग पाठ्यक्रम और प्रश्न-पत्र होता है। प्रमाण-पत्र प्रशिक्षण में इन दोनों शाखाओं का पाठ्यक्रम एक ही प्रश्न-पत्र के अन्तर्गत संक्षिप्त रूप में होता है। यह पुस्तक इसी पुस्तकालय विज्ञान प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम के अनुसार लिखी गई है।

इस पुस्तक को दो भागों में विभाजित करके लिखा गया है। प्रथम भाग 'पुस्तक-चयन' का है। इसमें इस विषय को सरल भाषा और सुबोध शैली में ११ अध्यायों में लिखा गया है। इस भाग के अन्त में पुस्तकालय विज्ञान प्रमाण-पत्र परीक्षा, उत्तर प्रदेश में पूछे गये प्रश्नों को भी दे दिया गया है। इसी प्रकार द्वितीय भाग 'संदर्भ सेवा' का है। प्रथम संस्करण में इसको चार अध्यायों में लिखा गया था। दूसरे संस्करण में एक अध्याय 'संदर्भ ग्रन्थों का परिचय' और जोड़ दिया गया। इस प्रकार 'संदर्भ सेवा' अब ५ अध्यायों में हो गई है। इस भाग के भी अन्त में संदर्भ सेवा विषय पर पूछे गये प्रश्नों को दे दिया गया है। अन्त में कुछ प्रसिद्ध संदर्भ ग्रन्थों की सूची भी दे दी गई है। इस प्रकार यह पुस्तक सामान्य रूप से सभी पुस्तकालयों के लिए और विशेष रूप से पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षणार्थियों तथा इण्टरमीडिएट की व्यावसायिक शिक्षा में 'पुस्तकालय विज्ञान' विषय के विद्यार्थियों के लिए सर्वथा उपयोगी है।

आजकल विज्ञान और तकनीकी विषयों पर पुस्तकें प्रकाशित करने का साहस बहुत कम प्रकाशक करते हैं। किन्तु हिन्दी जगत की मान्य प्रकाशन संस्था साहित्य भवन (प्रा०) लिमिटेड इसका अपवाद है। इस संस्था ने पुस्तकालय विज्ञान विषय पर कई पुस्तकें प्रकाशित की हैं। अतः इस संस्था के डायरेक्टर श्री गिरीश टण्डन एवं श्री शिवसहाय कपूर का मैं आभारी हूँ। आशा है इस विषय की अन्य पुस्तकों की भाँति यह पुस्तक भी उपयोगी सिद्ध होगी।

१५ अगस्त, १९९३ — द्वारकाप्रसाद शास्त्री



विषय-सूची

पुस्तक-चयन

संदर्भ सेवा

पुस्तक-चयन

[Book Selection]

पुस्तकालय पुस्तक चयन (Library Book Selection)

- उद्देश्य
  - —न्यूनतम धन से अधिकतम संख्या में उत्तम पुस्तकें तथा पुस्तकेतर अध्ययन सामग्री खरीदना
- चयन की आवश्यकता
  - —लोकप्रियता
  - —धनाभाव
  - —स्थानाभाव
  - —उपयोगिता
- पुस्तकों के प्रकार
  - —सूचनादायक
  - —मनोरंजनदायक
  - —प्रेरणादायक
- पुस्तक-चयन समिति के सदस्यों के गुण
  - —शिक्षा
  - —चयन विधि का टेकनिकल ज्ञान
  - —निष्पक्षता
  - —पाठकों की रुचि की परख
  - —विद्या व्यसन
- पुस्त-चयन का मूल आधार
  - —पुस्तकालय का प्रकार
  - —पाठकों की माँग
- माँग का तथ्यान्वेषण
  - —पंजीयन पत्रक
  - —पुस्तकों के लेन-देन का लेखा
  - —आरक्षण पत्रक
  - —संदर्भ के रूप में पूछे गये प्रश्नों का लेखा
  - —सुझाव पत्र
  - —ध्यानाकर्षण सूचना
- माँग का मूल्यांकन
  - —परिमाण Volume
  - —विभिन्नता Variety
  - —मूल्य Value
- पुस्तक-चयन के सिद्धान्त
  - —मेलविल ड्यूई का सिद्धान्त
  - —डा० रंगनाथन का सिद्धान्त
  - —सामान्य मापदण्ड
- पुस्तक-चयन के स्रोत (Source)
  - —पाठकों के सुझाव
  - —समाचार-पत्र और पत्रिकाओं के समीक्षा स्तम्भ
  - —वाङ्मय सूचियाँ (Bibliographies and catalogues)
- पुस्तक-चयन परिपाटी (प्रक्रिया) Routine of Book Selection
  - —पुस्तक निधि (Book Fund)
  - —स्रोत (Sourcc)
  - —चयन (Selection)
  - —माँग पत्र (Indent)

अध्याय १

पुस्तक-चयन का परिचय

(An Introduction to Book Selection)

परिचय

पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत पुस्तक-चयन (Book Selection) का महत्त्व स्वीकार किया गया है और इसको एक शाखा के रूप में मान्यता भी दी गई है। पुस्तकालय पुस्तक-चयन (Library Book Selection) को संक्षेप में पुस्तक-चयन (Book Selection) भी कहते हैं। इसके दो पक्ष होते हैं :—

सिद्धान्त (Theory) और प्रयोग (Practical)।

सिद्धान्त पक्ष के अन्तर्गत पुस्तक-चयन के सामान्य सिद्धान्तों का अध्ययन किया जाता है। प्रयोग पक्ष के अन्तर्गत उन सिद्धान्तों के अनुसार पुस्तकों के चयन की व्यावहारिक विधि का प्रयोगात्मक रूप बताया जाता है।

पुस्तक-चयन के प्रकार

पुस्तक-चयन दो प्रकार से किया जाता है।

(१) विधि (Positive)

(२) निषेध (Negative)

(१) प्रथम प्रकार में पुस्तक-चयन के सिद्धान्तों के अनुसार नई पुस्तकों का चयन किया जाता है।

(२) दूसरी विधि में कुछ निश्चित सिद्धान्तों के अनुसार पुस्तकालय के संग्रह में से ऐसी पुस्तकों को छाँट दिया जाता है जो वर्तमान परिस्थिति में उपयोगकर्ताओं (पाठकों) के लिए उपयोगी नहीं हैं। पूरे संग्रह (स्टाक) में से किस विषय की कौन-कौन-सी पुस्तक अब उपयोगी है, अतः रखने योग्य है और कौन-कौन-सी अनुपयोगी हो गई हैं और अब पुस्तकालय से हटा देने योग्य हैं, यह भी एक प्रकार से पुस्तक-चयन है।

उक्त विवेचन से यह स्पष्ट है कि पुस्तक-चयन पुस्तकालय विज्ञान की टेकनिकल विधियों में से एक टेकनिकल विधि है। पुस्तकालय स्टाफ और पुस्तकालय भवन की अपेक्षा पुस्तकालय में विद्यमान पुस्तकों के संग्रह से ही पुस्तकालय की विशेषता प्रकट होती है। इसलिए पुस्तक-चयन एक गम्भीर और उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य है।

परिभाषा

पुस्तक-चयन सामान्य रूप में पुस्तकालय के संग्रह (स्टाक) में वृद्धि करने के लिए पुस्तकों के चयन को कहते हैं। लेकिन पुस्तकालयाध्यक्ष को अन्य प्रयोजनों के

लिए, जैसे—विषय वाङ्मय-सूचियाँ बनाने, पठन-सूचियाँ (रीडिंग लिस्ट) तैयार करने तथा पुस्तक प्रदर्शन आदि के लिए भी पुस्तक चयन करना पड़ता है।

वस्तुतः साहित्य आज इतने बड़े परिमाण में उत्पादित हो रहा है और उसका उत्पादन इतनी तेजी से हो रहा है कि केवल बड़ी पुस्तकालय-प्रणाली ही अपने भारी बजट के द्वारा उसको अधिग्रहण कर सकती है।

इसलिए जब हम चयन की बात करते हैं तो यह सम्भावना रहती है कि कुछ विकल्प हैं जिनमें से हम कुछ को चुन सकते हैं और अन्य को निरस्त (Reject) कर सकते हैं। इसलिए चयन (Select) करना और निरस्त (Reject) करना पुस्तक-चयन के दो पहलू हैं।

अतः स्पष्ट है कि पुस्तक-चयन एक विवेकशील क्रिया है। पुस्तक-चयन वह प्रणाली है जिसके द्वारा न्यूनतम धन से सर्वोत्तम पुस्तकें अधिक से अधिक पाठकों को सुलभ हो सकें। पुस्तक-चयन का लक्ष्य है कि उपयोगी पुस्तक, उपयुक्त पाठक को उचित समय पर मिल सके।

आवश्यकता

पुस्तक-चयन की आवश्यकता निम्नलिखित दृष्टिकोण से आवश्यक है—

(१) लोकप्रियता

(२) धनाभाव

(३) स्थानाभाव

(४) उपयोगिता

(१) रूसी क्रान्ति के अग्रदूत लेनिन महोदय का कथन है कि "किसी सार्वजनिक पुस्तकालय की गौरव-गरिमा तथा मर्यादा, उसमें संग्रहीत दुर्लभ पाण्डुलिपियों की अत्यधिक संख्या में नहीं, प्रत्युत पुस्तकों का विस्तृत क्षेत्र में प्रचार-प्रसार, सदस्यों की संख्या में क्रमिक-विकास, पाठकों की अभीष्ट पुस्तकें जुटाने में तत्परता तथा बालकों में पुस्तकालय के उपयोग की रुचि पैदा करने में निहित है।" इसलिए पुस्तकालय का महत्त्व बढ़ाने और उसको लोकप्रिय बनाने के लिए पुस्तक-चयन आवश्यक है।

(२) आज किसी भी पुस्तकालय के पास इतना असीम धन नहीं है कि वह संसार में प्रकाशित होने वाली सभी पुस्तकों को खरीद सके। छपाई की सुविधा के कारण आज पुस्तकों का उत्पादन भारी संख्या में हो रहा है। आँकड़ों से स्पष्ट है कि आज संसार में प्रति वर्ष लगभग ५ अरब पुस्तकें छपती हैं। अर्थात् संसार की जनसंख्या के हिसाब से प्रति व्यक्ति के पीछे दो पुस्तकें। उनमें से आधी पुस्तकों का उपयोग तो केवल शिक्षण संस्थाओं में होता है। लगभग पौने चार अरब पुस्तकों का प्रकाशन तो संसार के १० महान् देशों में होता है। ऐसी स्थिति में स्पष्ट है कि

पुस्तकों का अधिक उत्पादन होने और प्रत्येक पुस्तकालय के पास सीमित धन होने के कारण पुस्तक-चयन होना आवश्यक है।

(३) आज ज्ञान-विज्ञान का क्षेत्र उत्तरोत्तर विस्तृत होता जा रहा है। पुस्तकालय में पुस्तकों की और पाठकों की निरन्तर वृद्धि हो रही है। पुस्तकों का अधिक उत्पादन पुस्तकालय के सीमित स्थान पर भारी दबाव डालता है। संसार में बड़े-बड़े पुस्तकालयों के सामने भी आज स्थान की समस्या आ गई है और वे चिन्तित हो उठे हैं। जिन पुस्तकालयों के पास पुस्तकें खरीदने के लिए धन भी है वे भी पहले अपने पुस्तकालय के शेल्फ की क्षमता (Capacity) को देखते हैं क्योंकि यदि पुस्तकें रखने के लिए स्थान न हो तो पुस्तकों की खरीद व्यर्थ है। वे पाठकों के हाथों तक कैसे पहुँच सकेंगी और उनका उपयोग कैसे हो सकेगा? इसलिए प्रारम्भ से ही अपने पुस्तकालय के फलक (शेल्फ) के एक-एक इंच स्थान का सदुपयोग उत्तम पुस्तकों का चयन करके करना चाहिये। अतः स्थानाभाव के कारण भी पुस्तक-चयन आवश्यक है।

(४) पुस्तकें इसलिए लिखी जाती हैं कि लोग उनका उपयोग करें। पुस्तकें इसलिए खरीद कर पुस्तकालय में वर्गीकृत और सूचीकृत कर के रखी जाती हैं कि इनका उपयोग हो। पुस्तक की उपयोगिता ही उसका सब कुछ है। ऐसी किसी पुस्तक को पुस्तकालय में रखने से क्या लाभ है जिसके लिए उसका पाठक ही न मिल सके। अतः उपयोगिता के दृष्टिकोण से भी पुस्तक-चयन आवश्यक है।

महत्त्व

इस कथन से स्पष्ट है कि पुस्तकालयों में पाठकों की अध्ययन रुचि के अनुसार माँग की गई पुस्तकों को मँगाना आवश्यक है। इससे पुस्तकालय में पाठकों की संख्या बढ़ती है। पुस्तकालय की प्रसिद्धि होती है। पुस्तकालय में बचपन से पढ़ने की प्रवृत्ति जागृत करने के लिये उनके योग्य सचित्र, सुगम, सरल और रुचिकर पुस्तकों के संग्रह से पुस्तकालय का महत्त्व बढ़ जाता है। उत्तम पुस्तकालय भवन, सुसज्जित चमकीले फर्नीचर और साफ-सुथरे कर्मचारी, पुस्तकालय का महत्त्व नहीं बढ़ा सकते जब तक कि पुस्तकालय में उत्तम पुस्तकें न हों। अतः पुस्तकालय में पुस्तकों के चयन का बहुत महत्त्व है।

पहुँच Approach)

इस प्रकार पुस्तक चयन की आवश्यकता मान लेने पर इस पर तीन ओर से पहुँच की जानी चाहिये —

(१) चयन का सिद्धान्त—जो कि यह निश्चय करने में सहायता करे कि कौन-सी पुस्तकें पुस्तकालय में प्राप्त की जायँ,

(२) चयन कार्य की विधि, और

(३) स्रोत सामग्री (Source Materials) जिनके द्वारा चयन किया जाना चाहिये।

जहाँ तक सिद्धान्त का प्रश्न है, पुस्तकों के चयन में महत्तम निर्णय की आवश्यकता होती है। किसी पुस्तक के चयन करने या उसे निरस्त करने के लिए मस्तिष्क में अनेक तत्व (Factors) होने चाहिये। यह कार्य गम्भीर अध्ययन और निर्णायक शक्ति से ही होता है। सन्दर्भ सेवा से प्राप्त अनुभव इसमें बहुत सहायक होता है। यह कार्य यान्त्रिक मस्तिष्क वाले लोगों द्वारा नहीं हो सकता।

चयन कार्य की विधि भी योजनाबद्ध होनी चाहिये। विचार करके जो विधि अपनाई जाय उसका पालन होना चाहिये।

स्रोत सामग्री की जानकारी तो आवश्यक होती है किन्तु इसमें चयन विधि की क्षमता और पुस्तकों का मूल्यांकन आवश्यक नहीं है।



अध्याय २

पुस्तक तथा पुस्तकेतर सामग्रियाँ

(Books and Materials other than Books)

पुस्तक

पुस्तकें लेखक के भावों को प्रकट करती हैं। वे कागज और स्याही के ढेर मात्र नहीं हैं। लेखक के मन में जो भाव या विचार (Thought) उठता है उसको मूर्त्त रूप देने के लिए वह किसी पदार्थ (जैसे कागज) पर किसी लिपि में किसी उपकरण (स्याही आदि) से लिखता है। इस प्रकार उस लेखक का भाव आधुनिक काल में मुद्रण (छपाई) के द्वारा हमारे सामने आता है।

पुस्तक के अंग

पुस्तक के तीन अंग होते हैं :—

(१) शरीर (Physique)

(२) ठोस शरीर (Subtle body)

(३) आत्मा (Soul)

पुस्तक के शरीर के अन्तर्गत उसका गेट-अप या बाहरी साज-सज्जा, आकार, कागज, जिल्दबन्दी, टाइप फेस, टाइप का प्वाइंट और हाशिया (मार्जिन) आते हैं।

पुस्तक के ठोस शरीर के अन्तर्गत पुस्तक की भाषा, शैली, चित्र, चार्ट, डाइग्राम, मानचित्र, अनुक्रमणिका और मानक (Standard) आदि आते हैं।

पुस्तक में वर्णित विषय (Thought contents) पुस्तक की आत्मा है।

विविध रूप

आजकल पुस्तकें विविध रूपों में पाई जाती हैं, जैसे :—

(१) सामान्य मनोविज्ञान

(२) धर्म और साहित्य

(३) द्रव्य, विनिमय और बैंकिंग

(४) भारतीय दर्शन

(५) हिन्दी और तेलुगु व्याकरणों का तुलनात्मक अध्ययन

(६) हिन्दी नाटकों पर पाश्चात्य प्रभाव

(७) भारत का आदिकालीन इतिहास ई० ६२० तक

(८) रामचरित मानस रूसी अनुवाद सहित

(९) इंडियन लाइब्रेरी डाइरेक्टरी

(१०) सरल हाई स्कूल अङ्कगणित

क्रमांक १ में एक विषय है। क्रमांक २ में एक ही पुस्तक में दो विषय हैं। क्रमांक ३ में एक ही पुस्तक में तीन विषय हैं। क्रमांक ४ में विषय को एक देश की सीमा में सीमित कर दिया गया है। क्रमांक ५ में दो विषयों का तुलनात्मक अध्ययन है। क्रमांक ६ में एक विषय दूसरे को प्रभावित करता है। क्रमांक ७ में विषय को एक निश्चित काल तक सीमित कर दिया गया है। क्रमांक ८ में एक भाषा के साथ दूसरी भाषा को भी सम्मिलित किया गया है। क्रमांक ९ में एक विशेष दृष्टिकोण से विषय पर पहुँच की गई है। क्रमांक १० की पुस्तक एक पाठ्यक्रम के स्तर पर लिखी गई है।

इस प्रकार पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्रियों के अनेक प्रकार हो सकते हैं। किन्तु पुस्तक-चयन की दृष्टि से पुस्तकों को तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :—

(१) सूचना प्रदायक पुस्तकें (Informative Books)

(२) मनोरंजनदायक पुस्तकें (Recreative Books)

(३) प्रेरणादायक पुस्तकें (Inspiring Books)

यह वर्गीकरण पुस्तक की आत्मा और पाठकों की रुचि को ध्यान में रख कर किया जाता है। पुस्तकें इसलिए पढ़ी जाती हैं कि उनसे ज्ञान प्राप्त हो, प्रेरणा प्राप्त हो, सूचना प्राप्त हो और मनोरंजन हो सके।

(१) सूचना प्रदायक पुस्तकों के अन्तर्गत प्रस्तुत संदर्भ ग्रंथ (Ready made reference books) जैसे—विश्वकोश, कोश, वार्षिकी, निर्देशिकाएँ, पंचाङ्ग, जंत्री, गजेटियर, मानचित्रावलियाँ आदि आती हैं। इनके अतिरिक्त कुछ सामान्य पुस्तकें भी होती हैं जिनके द्वारा पाठकों को उनकी रुचि के अनुसार, उन्हें सूचना प्राप्त होती है।

(२) मनोरंजनदायक पुस्तकों के अन्तर्गत मुख्य रूप से यात्रा, जीवनी, उपन्यास और कहानियों की पुस्तकें आती हैं।

(३) प्रेरणादायक पुस्तकों के अन्तर्गत साहित्य (प्राचीन तथा मध्ययुगीन), इतिहास, धर्म, दर्शन आदि विषयों की उच्च लेखकों की पुस्तकें आती हैं। पाठकों की रुचि के अनुकूल विषयों की ऐसी पुस्तकों से उन्हें प्रेरणा मिलती है।

इस सम्बन्ध में यह ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी पुस्तक में सूचना, मनोरंजन और प्रेरणा की सीमा रेखा नहीं होती।

मनोरंजनदायक उपन्यासों और कहानियों के पढ़ने से भी प्रेरणा मिल सकती है। प्रेरणादायक धार्मिक पुस्तकों के पढ़ने से भी मनोरंजन हो सकता है। इसलिए पुस्तक-चयन के लिए पुस्तकों का यह सामान्य विभाजन है। पुस्तक की आत्मा का विश्लेषण नहीं है।

दूसरा दृष्टिकोण

पुस्तक-चयन की दृष्टि से पुस्तकों का विभाजन निम्नलिखित दृष्टिकोण से भी किया जाता है :—

(१) कथा साहित्य (Fiction)

(२) अ-कथा साहित्य (Non-fiction)

किन्तु यह स्थूल वर्गीकरण है । पुस्तकालय के लिए पुस्तक-चयन में इस प्रकार के वर्गीकरण से सहायता मिलती है ।

सार्वजनिक पुस्तकालय में सूचना प्रदायक, मनोरंजनदायक और प्रेरणादायक तीनों प्रकार की पुस्तकें होनी चाहिए । कथा साहित्य और अ-कथा साहित्य तो आप से आप ही इसमें सम्मिलित हैं ।

पुस्तकेतर सामग्री

पुस्तकालय में पुस्तकों के अतिरिक्त विचारों को व्यक्त करने के लिए अन्य अध्ययन-सामग्रियाँ भी होनी चाहिए । उसका भी चयन पुस्तक-चयन के अन्तर्गत आता है ।[1] ये सामग्रियाँ निम्नलिखित हैं :—

(१) सामयिक प्रकाशन, (दैनिक समाचार-पत्र, साप्ताहिक समाचार-पत्र, पाक्षिक समाचार-पत्र, वार्षिक पत्रिकाएँ) आदि ।

(२) मानचित्र, चार्ट, ग्लोब, मानचित्रावली ।

(३) चित्र (फोटोग्राफ), माइक्रोफिल्म, फोनोग्राफ रिकार्ड्स ।

(४) स्लाइड्स आदि ।

(५) फिल्म, फिल्म स्ट्रिप ।

सामयिक प्रकाशन

पुस्तकालय में ज्ञान की विविध शाखाओं एवं प्रशाखाओं से सम्बन्धित पुस्तकों का चयन करके संग्रह करना ही पर्याप्त नहीं होता । इसके साथ ही यह भी आवश्यक है कि ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में तथा भौतिक जगत् में जो कुछ अन्वेषण एवं अनुसंधान हो रहे हैं तथा सांस्कृतिक और राजनीतिक घटनाएँ घट रही हैं, उनके सम्बन्ध में भी पाठकों को जानकारी प्राप्त होती रहे । इसकी पूर्ति 'सामयिक प्रकाशन' (पीरियाडिकल पब्लिकेशन) से होती है । इसके अन्तर्गत समाचार पत्र (दैनिक, साप्ताहिक आदि) और पत्रिकाएँ (पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक और वार्षिक आदि) आती हैं । इनको दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है (१) सामान्य और (२) विशेष । सामान्य वर्ग के अन्तर्गत वे प्रकाशन आते हैं जिनमें विभिन्न विषयों का समावेश रहता

---

१. शिक्षा-जगत् में इन साधनों का लाभप्रद उपयोग उत्तरोत्तर बढ़ रहा है । इसीलिए पुस्तकालयों में अब न केवल पुस्तकों का वरन् इन उपकरणों का भी संग्रह किया जाता है ।

है। विशेष वर्ग के अन्तर्गत उनकी गणना होती है जो विशेष विषय सम्बन्धी होते हैं। शोधकार्य एवं शीघ्र सूचना प्रस्तुत करने के लिए ऐसे प्रकाशन आज के युग में नितान्त आवश्यक होते हैं।

चयन

सामयिक प्रकाशनों के चयन में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :—

(१) सम्पादक मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हों तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतन्त्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो।

(२) प्रकाशन सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर कायम किया हो।

(३) प्रतिपाद्य विषय अपने पाठकों के लिए उपयुक्त हो।

(४) प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।

(५) अन्त में अनुक्रमणिका दी गई हो जो कि वैज्ञानिक और टेकनिकल पत्रिकाओं के लिए आवश्यक है।

(६) चित्रों तथा रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की परिपाटी अपनाई गई हो।

चयन के साधन

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति तथा पाठकों के सुझाव आदि के आधार पर इनका चयन किया जा सकता है। इनके अतिरिक्त नमूने के अंकों को मँगा कर या बड़े पुस्तकालयों में अंकों को देख कर भी चयन करने में सहायता ली जा सकती है।

मानचित्र

मानचित्र, चार्ट, ग्लोब और मानचित्रावली सब प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी होती हैं। भौगोलिक और ऐतिहासिक मानचित्रों द्वारा पुस्तकों में लिखित तथ्यों को समझने में सहायता मिलती है। इसके चयन में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :—

(१) यथासम्भव यह उस भाषा में हो जिस भाषा को पुस्तकालय के अधिकांश पाठक जानते हों।

(२) इनमें दी गई सूचनायें ताजी हों।

(३) पुस्तकालय के पाठकों के प्रिय विषयों पर इनका संग्रह किया जाय।

छोटे चित्र और उत्कीर्ण कृतियाँ भी पुस्तकालय में रखना आवश्यक होता है। इनके द्वारा दोहरा लाभ होता है। एक तो इसका उपयोग ऐतिहासिक घटनाओं,

और महापुरुषों की जीवन-यात्रा की व्याख्या में सहायक होता है, दूसरी ओर इनके संग्रह से महान् कलाकारों की तत्कालीन कला की सुरक्षा होती है। प्राचीन वेश-भूषा, रीति-रिवाज आदि की जानकारी प्राप्त होती है। स्थानीय महत्त्व के सूचक छोटे-छोटे चित्र और उत्कीर्ण कृतियों का संग्रह विशेष उपयोगी और आकर्षक होता है। इनका सुस्पष्ट होना आवश्यक है। इनके साथ इनकी व्याख्यात्मक सामग्री भी होनी चाहिये।

चित्र (फोटोग्राफ)

चित्रों (फोटोग्राफ) का संग्रह भी पाठकों के लिए उपयोगी होता है। प्रसिद्ध घटनाओं के चित्र, प्रसिद्ध इमारतों, ऐतिहासिक महापुरुषों, कवियों और लेखकों तथा विशेषज्ञों के चित्र प्रेरणादायक होते हैं। उनसे पाठ विधि की तैयारी में भी सहायता मिलती है। ये चित्र स्पष्ट और आकर्षक होने चाहिये। इनके साथ आवश्यक सूचनात्मक साहित्य भी पुस्तकालय में होना चाहिये।

स्लाइड्स

इस समय प्रत्येक विषय पर स्लाइड्स का बहुत महत्त्व है। इनसे पाठ्यक्रम में विशेष सहायता मिलती है। स्लाइड्स स्पष्ट और ग्राह्य होने चाहिये। स्थायी, कम जगह घेरने वाले स्लाइड्स अधिक उपयोगी होते हैं। स्लाइड प्रक्षेपण यन्त्र भी होना चाहिये जिससे इनका उपयोग किया जा सके।

फिल्म

चित्रपट्टियाँ एवं चलचित्र भी पाठकों के लिए उपयोगी होते हैं। इनसे ज्ञान प्राप्त होता है और प्राप्त ज्ञान को स्थायित्व भी प्राप्त होता है। इनके माध्यम से ज्ञान सरलतापूर्वक और सहज विधि से प्राप्त किया जा सकता है। विज्ञान और तकनीकी विषयों को समझाने के लिए चित्रपट्टियाँ उपयुक्त साधन होती हैं।

इन सब तरह की पुस्तकेतर सामग्री का संग्रह सब पुस्तकालय नहीं कर सकते। इनमें से जिस या जितने प्रकार की सामग्री का संग्रह करना हो उनसे सम्बन्धित ज्ञान, उनका चयन और रख-रखाव से सम्बन्धित टेकनिकल जानकारी अपने से बड़े पुस्तकालयों में जाकर सीखनी चाहिये।

□ □

अध्याय ३

पुस्तक-चयन समिति

(Book Selection Committee)

परम्परा

विभिन्न पुस्तकालयों में पुस्तक-चयन अधिकारी भिन्न प्रकार के होते हैं। कुछ पुस्तकालयों में पुस्तक-चयन समिति पुस्तकों की खरीद पर पूरा नियन्त्रण रखती है। उसके सामने खरीद की स्वीकृति के लिए सभी पुस्तकें विवरण सहित पेश की जाती हैं। अधिकतर पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकें खरीदने की स्वतन्त्रता दी जाती है और वह समिति को सूचित करता है। कभी-कभी केवल कीमती और विवादग्रस्त पुस्तकों का ही विषय निर्णय के लिए समिति के पास जाता है। बड़े पुस्तकालय—जहाँ अनेक शाखाएँ और अनेक विभाग होते हैं—वहाँ विभागाध्यक्षों की सलाह से पुस्तकें खरीदी जाती हैं।

पुस्तक-चयन प्रणाली

पुस्तकालय चाहे किसी प्रकार का हो, उसको लोकप्रिय बनाने के लिए तथा पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग होने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकों के चयन का दायित्व किसी एक व्यक्ति पर न दिया जाय। इसके लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तकालय पुस्तक-चयन प्रणाली को अपनाने की घोषणा करे अर्थात् वह यह संकल्प करे कि पुस्तकालय में पुस्तकें चयन करके ही ली जायेंगी। पुस्तक-चयन प्रणाली का आधार निम्नलिखित रूप में होना चाहिये :—

(१) न्यूनतम धन के द्वारा अधिकतम पाठकों के लिए उत्तम पुस्तकों का चयन करना।

(२) एक पुस्तक-चयन समिति का गठन करना जिसमें ऐसे अनुभवी और प्रत्येक विषय के विशेषज्ञ विद्वान् हों जो समय देकर निष्ठापूर्वक पुस्तक-चयन के कार्य में पूर्ण सहयोग दे सकें।

(३) पुस्तक-चयन के लिए आवश्यक स्रोत सामग्री (Source Material) उपलब्ध होनी चाहिये।

(४) पुस्तक-चयन का क्षेत्र तथा चयन सम्बन्धी प्रत्येक नियम सुनिश्चित रूप में निर्धारित होना चाहिये।

(५) पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्रियों की खरीद के लिए निर्धारित पुस्तक निधि (Book Fund) का सुनिश्चित नीति के अनुसार विनियोग किया जाना चाहिये।

पुस्तक-चयन समिति

पुस्तक-चयन की नीति विशेष रूप से एक पुस्तक-चयन समिति (Book Selection Committee) द्वारा निर्धारित की जानी चाहिये। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष और उसके साथ कार्य करने वाले प्रोफेशनल स्टाफ का पूर्ण सहयोग लिया जाना आवश्यक है। चयन की नीति जो निर्धारित की जाय वह लिपिबद्ध कर ली जाय। चयन के दोनों पक्षों विधि (Positive) और निषेध (Negative) के तथा क्रय और भेंट स्वरूप प्राप्त होने वाली पुस्तकों के सम्बन्ध में स्पष्ट नीति निर्धारित करके लिख लेनी चाहिये। यह ध्यान रखना चाहिये कि चयन के विधि और निषेध दोनों पक्ष महत्वपूर्ण हैं।

पुस्तक-चयन समिति का प्रत्येक सदस्य चयनकर्ता होता है। इसलिए उसमें निम्नलिखित गुण होने चाहिये :—

(१) शिक्षा
(२) चयन विधि की टेकनिकल जानकारी
(३) निष्पक्षता
(४) पाठकों की रुचि की परख
(५) विद्या-व्यसन

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है :—

(१) पुस्तकालय जिस प्रकार का हो, जैसे राष्ट्रीय, सार्वजनिक या विशिष्ट (मेडिकल, रिसर्च, औद्योगिक, व्यावसायिक आदि) उस पुस्तकालय के विषय-क्षेत्र में आने वाले विषय या विषयों में चयनकर्ता सदस्य की गहरी पैठ होनी चाहिये। उसमें उसको सुशिक्षित और अनुभवी होना चाहिये।

(२) सुशिक्षा और अनुभव के साथ-साथ चयनकर्ता सदस्य को चयन विधि की सामान्य टेकनिकल जानकारी भी होनी चाहिये। जैसे—सामान्य और विशेष लेखकों और प्रकाशकों का ज्ञान, पुस्तक के निर्माण पक्ष का ज्ञान, माँग, पूर्ति और धन में सामंजस्य की क्षमता आदि।

(३) पुस्तक-चयनकर्ता सदस्य का मस्तिष्क न्यायाधीश के समान निष्पक्ष होना चाहिये। वह प्रत्येक पाठक के साथ न्याय कर सके और प्रत्येक पुस्तक के साथ न्याय कर सके। उसका मस्तिष्क स्वस्थ होना चाहिये। उसकी स्मरण शक्ति वैसी हो जो पुस्तक-चयन में साधक हो सके।

(४) पुस्तक-चयनकर्ता सदस्य में पाठकों की रुचि को तथा उसमें होने वाले परिवर्तनों को समझने की क्षमता होनी चाहिये।

(५) चयनकर्ता को परिश्रमी और विद्याव्यसनी होना चाहिये।

पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व

पुस्तक-चयन समिति का मेरुदण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। पुस्तकालय में उसका मुख्य कार्य अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्रियों का प्रबन्ध करना है। यह तभी हो सकता है जब वह अपने पाठकों की अध्ययन रुचि की जानकारी रखता हो। उनके शिक्षा के स्तर, पेशे आदि से सुपरिचित हो। यह सब जानकारी उसे अनुभव से प्राप्त होती है। उसके लिए यह भी आवश्यक है कि वह सब प्रकार की वाङ्मयसूचियों, विशेष विषयों पर पुस्तकों को प्रकाशित करने वाले प्रकाशकों और पुस्तकों के उत्पादन की प्रक्रियाओं अर्थात् उनके भौतिक शरीर रचना पक्ष का भी ज्ञान रखता हो। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष पर पुस्तक-चयन समिति के सदस्यों से अधिक दायित्व होता है। अतः उसे सदा यह ध्यान में रखना चाहिये कि पुस्तकालय एक जीवन्त और वर्द्धनशील संस्था है और पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों में पुस्तक-चयन का कार्य अधिक दायित्वपूर्ण और कठिन है। पुस्तक-चयन के कार्य में दक्षता सावधानीपूर्वक परख करने और लगातार अनुभव प्राप्त करने पर ही आती है। फिर भी चयन समिति के सदस्यों की अपेक्षा अधिक टेकनिकल जानकारी और निष्पक्षता पुस्तकालयाध्यक्ष में होनी चाहिये।



अध्याय ४

पुस्तक-चयन का मूल आधार

(Fundamentals of Book Selection)

पुस्तकालय के लिए पुस्तक-चयन को दो प्रमुख तत्त्व प्रभावित करते हैं :—

(१) पुस्तकालय का प्रकार (Type of Library)

(२) माँग (Demand)

पुस्तकालय जिस प्रकार का होता है उसमें उसी के अनुकूल पुस्तकों का चयन किया जाता है। वहाँ उसी प्रकार के पाठक भी आते हैं और वे अपने लिए पुस्तकों की माँग करते हैं।

पुस्तकालय के प्रकार

पुस्तक-चयन के सन्दर्भ में पुस्तकों के उपयोगकर्ताओं का प्रमुख स्थान होता है। उपयोगकर्ताओं (पाठकों) के आधार पर पुस्तकालय तीन प्रकार के होते हैं—

(१) राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library)

(२) सार्वजनिक पुस्तकलाय (Public Library)

(३) विशेष पुस्तकालय (Special Library)

इन तीनों प्रकार के पुस्तकालयों के अन्तर्गत सभी प्रकार के पुस्तकालय आ जाते हैं। इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है :—

१—राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library)

जिस पुस्तकालय का उद्देश्य पूरे राष्ट्र की सेवा करना है, उसको राष्ट्रीय पुस्तकालय कहते हैं। इस पुस्तकालय के निम्नलिखित कर्तव्य होते हैं :—

(१) राष्ट्रीय वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रेफी) के सम्पादन की देख-भाल करना।

(२) महत्त्व के विशेष संग्रहों तथा पुस्तकालयों की एक संघीय सूची (यूनियन कैटलॉग) सम्पादित करना।

(३) राष्ट्र के भीतर सब महत्त्वपूर्ण सन्दर्भ (रिफ्रेन्स) केन्द्रों की सूची बनाना।

(४) अन्तर्राष्ट्रीय वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रेफी) के कार्य के साथ अपना सम्पर्क बनाये रखना।

(५) सन्दर्भ सेवा (रिफ्रेन्स सर्विस) की व्यवस्था करना और पुस्तकों के अन्तर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान की सुविधा देना।

प्रत्येक विकसित देश में एक राष्ट्रीय पुस्तकालय होता है। बड़े देशों में इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए क्षेत्रीय राष्ट्रीय पुस्तकालय भी होते हैं। भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय कलकत्ता में स्थित है।

पुस्तक-चयन

प्रत्येक राष्ट्रीय पुस्तकालय में उस देश में प्रकाशित प्रत्येक पुस्तक बिना मूल्य के, प्रकाशकों द्वारा भेजी जाती हैं। कानून के अनुसार ऐसी व्यवस्था रहती है। हमारे देश के राष्ट्रीय पुस्तकालय के लिए भी ऐसी व्यवस्था की गई है। अतः राष्ट्रीय पुस्तकालय में अपने देश में प्रकाशित सम्पूर्ण पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्रियों का संग्रह किया जाता है। साथ ही यह भी प्रयास किया जाता है कि कोई पुस्तक छूट न जाय। अतः राष्ट्रीय पुस्तकालय में पुस्तक-चयन स्वदेशीय पुस्तकों के लिए नहीं होता फिर भी कुछ श्रेणियों की पुस्तकों को संग्रह में सम्मिलित नहीं किया जाता। प्रत्येक राष्ट्रीय पुस्तकालय विदेशों में प्रकाशित पुस्तकों का चयन अपने देश के प्रगतिशील विद्यार्थियों, शोधकर्त्ताओं, विद्वानों, लेखकों और अध्यापकों आदि की आवश्यकताओं और माँग को ध्यान में रख कर करता है।

२—सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library)

प्रत्येक विकसित राष्ट्र में पूरे देश की जनसंख्या, शिक्षा का स्तर, व्यवसाय, जलवायु, यातायात के साधन आदि का सर्वेक्षण करके पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत देश की जनता को पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिये एक सुनियोजित योजना के अनुसार पुस्तकालय स्थापित किये जाते हैं। ये पुस्तकालय सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। जनता द्वारा जनता के धन से जनता के लिए संचालित होना सार्वजनिक पुस्तकालय का आदर्श रूप है। जन साधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिए ये पुस्तकालय जनता के विश्वविद्यालय हैं। पिछड़े देशों में भी सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं किन्तु वे किसी धनी-मानी व्यक्ति द्वारा अथवा चन्दे की धनराशि से स्थापित होते हैं। सरकार के भी कुछ सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं किन्तु सच्चे अर्थ में इनको सार्वजनिक नहीं कहा जा सकता।

उद्देश्य

सार्वजनिक पुस्तकालय का उद्देश्य है अपने क्षेत्र की जनता को उसकी अध्ययन की रुचि के अनुसार अभीष्ट पुस्तकें सुलभ करना।

निरक्षरों को साक्षर बनाना और साक्षरों को विद्वान् बनाना।

बालकों को पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना जिससे वह निरक्षर न रह सकें।

पुस्तक-चयन

सार्वजनिक पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो और उसके लिए जितना एरिया पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए निर्धारित किया गया हो वह उस पुस्तकालय का सेव्य क्षेत्र कहलाता है। सेव्य क्षेत्र के प्रत्येक व्यक्ति के लिए उसकी माँग के अनुसार पुस्तकों को सुलभ करना चाहिये। सेव्य क्षेत्र की जनता को कभी भी एक समूह (Mass) न समझना चाहिए क्योंकि जितने लोग होते हैं उनकी रुचि में अन्तर होता है। वे अपने-अपने ढंग से पुस्तकालय का उपयोग करना चाहते हैं। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक-चयन से पूर्व अपने पुस्तकालय के सेव्य समाज का अध्ययन

करना चाहिये । एक अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष को तो यह कार्य अत्यावश्यक लगेगा। नये पुस्तकालयाध्यक्ष को भी इसका अध्ययन वैज्ञानिक विधि से करना चाहिये। उसे अपने सेव्य क्षेत्र के नक्शे के द्वारा या प्रत्यक्ष रूप से जनसंख्या, जीवन का रहन-सहन, बौद्धिक और सांस्कृतिक दृष्टिकोण, इतिहास, पेशे, सामाजिक और मनोरंजन की आदतों की जानकारी करनी चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि सार्वजनिक पुस्तकालय किसी श्रमिक बस्ती में स्थित हो तो उस क्षेत्र में स्थित श्रमिकों की संख्या, जीवन के रहन-सहन का स्तर, शिक्षा का स्तर, पेशे, धार्मिक रीति-रिवाज, मनोरंजन की प्रवृत्ति आदि का पता लगाना चाहियें। इसके लिए प्रतिगृह सर्वेक्षण (Survey) करना चाहिए। एक-एक फार्म या बड़े कार्ड पर प्रत्येक घर का विवरण दर्ज कर लेना चाहिये। इसके आधार पर उस बस्ती के श्रमिकों की अध्ययन रुचि का पता लग सकेगा। तदनुसार पुस्तकों का चयन करना चाहिए। उसमें आवश्यक हो तो प्रौढ़ शिक्षा और अनौपचारिक शिक्षा की अध्ययन सामग्री को भी सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए। इन सबका पुस्तक-चयन इनके लिए लिखित विशेष प्रकार के चयन स्रोतों से करना चाहिए। इस प्रकार अध्ययन रुचि का ज्ञान प्राप्त कर लेना चाहिये। उसके बाद तदनुसार पुस्तकों की व्यवस्था करनी चाहिये। बजट की कमी के कारण तो पुस्तकालय कुछ दिनों तक चल भी सकता है किन्तु यदि अपने क्षेत्र की जनता की रुचि के अनुकूल पुस्तकें पुस्तकालय में न हों तो वह तुरन्त असफल हो जाएगा।

३—विशेष पुस्तकालय (Special Library)

इस प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह, उनकी सेवा विधि और उपयोगकर्ताओं की संख्या परिगणित और विशेष प्रकार की होती है। इस श्रेणी के मुख्य पुस्तकालय निम्नलिखित हैं :—

(१) अनुसंधान पुस्तकालय
(२) बाल पुस्तकालय
(३) व्यावसायिक पुस्तकालय
(४) चलचित्र पुस्तकालय
(५) ग्रामोफोन रिकार्ड पुस्तकालय
(६) चिकित्सालय पुस्तकालय
(७) अन्ध पुस्तकालय
(८) चिकित्सा पुस्तकालय
(९) संगीत पुस्तकालय
(१०) समाचार-पत्र पुस्तकालय
(११) जेल पुस्तकालय
(१२) संदर्भ पुस्तकालय आदि।

सरकारी विभागों के पुस्तकालय, शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालय, अनुसंधानशालाओं, प्रयोगशालाओं और स्वतन्त्रशोध-संस्थाओं के पुस्तकालय भी विशेष पुस्तकालय की श्रेणी में आते हैं।

पुस्तक-चयन

इस प्रकार के विशेष पुस्तकालयों में पुस्तक-चयन बहुत सीमित रहता है। उनमें संगृहीत पुस्तकों का उपयोग करने वाले पाठक भी विशेष वर्ग के होते हैं। उदाहरण के रूप में व्यावसायिक पुस्तकालय (कार्मशियल लाइब्रेरी) का उद्देश्य किसी विशेष क्षेत्र की जनता की सेवा करना है। अतः उसमें व्यापार और उद्योग—जो कि उस क्षेत्र में प्रसिद्ध हों—उन पर विशेष ग्रन्थों का संग्रह किया जाता है। इसमें व्यावसायिक और पेशे से सम्बन्धित डायरेक्टरीज, विदेशों की चुनी हुई डाइरेक्टरीज, वाणिज्य सम्बन्धी पत्रिकाएँ, चालू सड़क, रेल, हवाई मार्ग और टाइम टेबुल, व्यापारिक कार्य में सहायक पाठ्य ग्रन्थ, कम्पनी कानून, लेखा हिसाब के ग्रन्थ, कर और बीमा आदि पर पुस्तकों का चयन किया जाता है।

सारांश

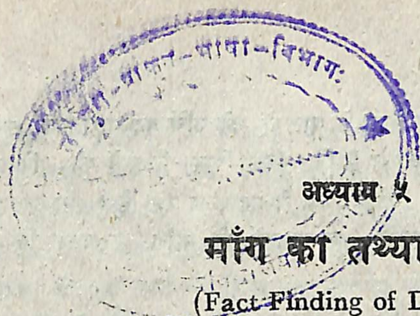
उपर्युक्त विवेचन से स्पष्ट है कि पुस्तक के चयन में प्रमुख तत्त्व (Factor) पुस्तकालय का प्रकार है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय का संग्रह स्नातक, स्नातकोत्तर शिक्षा और अनुसंधानकर्ताओं तथा विभिन्न संकायों के शिक्षकों के लिए उपयोगी होना चाहिए। विशिष्ट पुस्तकालयों का क्षेत्र अधिक सीमित होता है। उनमें अपने-अपने लक्ष्य और उद्देश्य के अनुरूप पुस्तकें होनी चाहिए। इनमें केवल यह समस्या विचारणीय होती है कि अपने विषय से सम्बद्ध विषयों पर किस सीमा तक पुस्तकों का चयन होना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-चयन प्रणाली के अनुसार सेव्य जनसंख्या की रुचि और शिक्षा स्तर तथा पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के विभिन्न वर्गों (विद्यार्थी, अवकाश का समय बिताने वाले व्यक्ति आदि) पर आधारित होता है। इन तत्त्वों के परिवर्तनों को भी दृष्टि में रखना चाहिए क्योंकि पुस्तकालय में संगृहीत अधिकतम उपयोगी अध्ययन-सामग्री से उच्चतर शिक्षा के स्तर के भी पाठक हो सकते हैं। नये बसने वाले औद्योगिक क्षेत्र का भी प्रभाव पुस्तक-चयन पर पड़ता है।

माँग

पुस्तकों का चयन करने से पहले यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय में आने वाले पाठकों की अध्ययन रुचि क्या है? वे किस प्रकार की और किन विषयों की पुस्तकें पढ़ना चाहते हैं। पुस्तकालय के उपयोगकर्ता जो कुछ पढ़ना चाहते हैं उसी की वे माँग करते हैं। पुस्तक-चयन पर माँग का भी प्रभाव पड़ता है। अतः माँग भी एक प्रमुख तत्त्व है।

यह स्पष्ट रूप में बुरी नीति है कि ऐसी पुस्तकों का संग्रह किया जाय जिसको कोई पढ़ना न पसन्द करे। साथ ही पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं द्वारा माँग किये गये विषयों की या कुछ खास पुस्तकों की उपेक्षा कर दी जाय।

अतः स्पष्ट है कि पुस्तकालय में पुस्तक-चयन का मूल आधार पुस्तकालय का प्रकार और पाठकों की माँग है। □ □



अध्याय २

माँग का तथ्यान्वेषण

(Fact Finding of Demand)

पुस्तकालय में जो पुस्तकें हैं उनका ज्ञान तो पुस्तकालय को रहता ही है किन्तु नई पुस्तकों के चयन करने के लिए उपयोगकर्ताओं (Readers) की माँग का पता लगाना आवश्यक है।

पुस्तकालय में जो उपयोगकर्ता नियमित रूप से आते हैं या यदा-कदा आते हैं उनकी माँग का पता लगाना आवश्यक है। इसके निम्नलिखित साधन हैं :—

(१) पंजीयन पत्रक (Registration cards)

(२) पुस्तकों के देन-लेन का लेखा (Records of the circulation work)

(३) आरक्षण पत्रक (Reservation cards)

(४) सन्दर्भ में पूछे गये विविध प्रश्नों का लेखा (Classified records of the answers given to the inquirers)

(५) सुझाव पत्र (Suggestion slips)

(६) सूचना (Notice)

(१) पंजीयन पत्रक (Registration cards)

कोई व्यक्ति जब पुस्तकालय में पढ़ने के लिये आता है तो उससे पुस्तकालय की ओर से एक छपा हुआ फार्म भराया जाता है तथा नियमानुसार अन्य औपचारिक कार्रवाई कर ली जाती है। इस क्रिया को 'रजिस्ट्रेशन' कहते हैं। रजिस्ट्रेशन के इस फार्म में 'अध्ययन के प्रिय विषय' का एक कालम होना चाहिए। ऐसे सभी फार्मों को देखकर पाठकों की रुचि जानी जा सकती है कि वे किन-किन विषयों की पुस्तकें पढ़ना चाहते हैं। उनकी माँग जानने की यह एक विधि है। इन फार्मों को देखने से पाठकों की आयु, शिक्षा का स्तर, पेशा आदि के आँकड़े तैयार करके अन्य रूपों में उपयोग में लाये जा सकते हैं।

(२) पुस्तकों के देन-लेन का लेखा (Records of the circulation work)

पुस्तकालय में आ कर वहीं पर बैठकर पढ़ने वाले पाठकों को पुस्तकें देने और उनका लेखा रखने के लिए एक रजिस्टर होना चाहिए। उसी प्रकार जो लोग घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें ले जाते हैं उनका लेखा भी पुस्तकालय में रजिस्टर या कार्ड के रूप में होना चाहिये। उन दोनों प्रकार का लेखा चाहे जिस रूप में रखा

जाय किन्तु पुस्तकों के लेन-देन के इस लेखा से पाठकों की रुचि का पता बड़ी सरलता से लगता है। हमें यह मालूम हो जाता है कि किन-किन विषयों की, किन-किन लेखकों और किन-किन पुस्तकों को विशेष रूप से पढ़ा जा रहा है। इस प्रकार इन लेखों के आधार पर आँकड़े तैयार करके हम पाठकों की माँग सरलतापूर्वक जान सकते हैं।

(३) आरक्षण पत्रक (Reservation cards)

पुस्तकालय में जब किसी पुस्तक की अनेक पाठकों द्वारा माँग की जाती है और उस पुस्तक की इतनी अधिक प्रतियाँ नहीं होतीं कि सबको दी जा सकें तो पुस्तकालय-कर्मचारी माँग के क्रम से पाठकों का रिजर्वेशन या आरक्षण करते हैं। उस पुस्तक के आने पर वे आरक्षण के क्रम से पाठकों को क्रमशः दी जाती हैं। इस कार्य के लिए पाठक या सदस्य, से एक कार्ड प्रायः भरा लिया जाता है। इसे 'आरक्षण कार्ड' या 'रिजर्वेशन कार्ड' कहते हैं। इस प्रकार के कार्डों को देखने से इस बात का पता लग जाता है कि कौन-कौन सी पुस्तकों की विशेष माँग हुई। उनकी कितनी प्रतियाँ और खरीदी जायँ जिससे माँग को पूरा किया जा सके, इत्यादि बातों का पता लग जाता है। पुस्तक-चयन के सिलसिले में इस बात की जानकारी का होना भी आवश्यक है।

(४) संदर्भ में पूछे गये विविध प्रश्नों का लेखा (Classified records of the answers given to the inquirers)

पुस्तकालय में अनेक व्यक्ति आते रहते हैं। उनमें कुछ लोग कुछ जानना चाहते हैं। ये लोग 'जिज्ञासु' या 'इन्क्वायरर' कहे जाते हैं। ये सामान्य और विशिष्ट दो प्रकार के होते हैं। जिज्ञासायें पत्र द्वारा और टेलीफोन पर भी प्रकट की जाती हैं। जैसे :—

(१) पिछले दस वर्षों में शान्तिपूर्वक यूनेस्को ने विश्व की जो सेवा की है, उसका संक्षिप्त विवरण 'शान्ति सेवा के दस वर्ष' नामक पुस्तिका में छपा था। क्या वह आपके पास है?

(२) अभी 'हिन्दी ग्रन्थ-सूची' नामक पुस्तक बाजार में कम देखा है। क्या वह आपके पास आ गई है?

(३) सुमित्रानन्दन पन्त की कृतियों की काल-क्रम से सूची चाहिये।

(४) नये बाटों से तौलने की प्रणाली का हिसाब जोड़ने के लिए क्या कोई फार्मूला निकला है? कृपया बताइये।

(५) सन् १९७५ या उससे कुछ पहले उज्जैन में कालिदास जयन्ती के अवसर पर एक विशेषाङ्क छपा था। यह किस पत्रिका का था और कहाँ से प्राप्त हो सकेगा?

यदि उक्त प्रश्नों पर विचार किया जाय तो यह बात स्पष्ट हो जाती है कि

पुस्तकालय के काउण्टर या जिज्ञासा पीठ (इन्क्वायरी-डेस्क) पर बैठे हुए कर्मचारी को प्रश्नों के उत्तर देने के साथ अनेक जानकारी स्वयं प्राप्त हो जाती हैं। इस प्रकार पाठकों और जिज्ञासुओं से पुस्तकालय कर्मचारियों को नई-नई पुस्तकों के सम्बन्ध में अनेक प्रकार से और अनेक प्रसंग में सूचनायें मिलती रहती हैं। इस प्रकार पूछे गये प्रश्नों को एक कार्ड पर लिख कर, उनका जो उत्तर दिया गया या नहीं दिया जा सका, आदि भी नोट करके रख लिया जाता है। ऐसे कार्डों को बाद में प्रत्येक विषय से सम्बन्धित प्रश्नों के आधार पर वर्गीकृत करके रख लिया जाता है। बड़े पुस्तकालयों में यह कार्य 'सन्दर्भ विभाग' करता है। जिज्ञासुओं द्वारा पूछे गये विविध प्रश्नों में तथा उनके वर्गीकृत उत्तरों के लेखा में ऐसी अनेक बातों की जानकारी हमें मिल जाती है जिनसे पुस्तक-चयन में सहायता मिलती है।

(५) सुझाव पत्र (Suggestion slip)

पुस्तकालय के उपयोगकर्ता यदि पुस्तकालय में अपनी रुचि की कोई पुस्तक मँगाना चाहें तो वे उसके लिए अपना सुझाव दे सकते हैं। पुस्तकालय की ओर से प्रायः काउण्टर पर या अन्य किसी उपयुक्त स्थान पर छपे हुए 'सुझाव-पत्रक' (Suggestion slips) रखे रहते हैं। उनको भर कर पाठक स्वयं पुस्तकालय-कर्मचारी को दे देता है या किसी निश्चित पेटी में डाल देता है। पाठकों के इन सुझाव पत्रकों को इकट्ठा करके इनको पढ़ कर पाठकों की माँग का पता लगाने में सुविधा होती है।

(६) सूचना (Notice)

पुस्तकालय में जब पुस्तकें खरीदने की तैयारी होने लगे तो पाठकों का ध्यान आकृष्ट करने के लिए एक ध्यानाकर्षण सूचना लगा दी जानी चाहिये। पाठकगण सावधान हो कर अपनी माँग को तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष के सामने पेश करेंगे और उन पुस्तकों की उपयोगिता तथा बारीकियाँ स्वयं बतायेंगे। उनके इस कार्य से भी पुस्तकालयाध्यक्ष को सहायता मिल सकती है।

इनके अतिरिक्त प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय को अपने क्षेत्र का सर्वेक्षण (Survey) करा लेना चाहिये। यह काम एक सर्वेक्षण कार्ड (Survey card) पर प्रतिगृह (Door to door) होना चाहिये। उससे पूरे समाज की अध्ययन रुचि और माँग का पता लग सकेगा। यह सर्वेक्षण पुस्तक-चयन में सहायक होगा और उसका लेखा अन्य कार्यों में सन्दर्भ के काम में आयेगा।

पाठकों की अध्ययन रुचि

ऊपर जो बिन्दु माँग का पता लगाने के लिए दिये गये हैं इन्हीं साधनों से पुस्तकालय में आने वाले नियमित पाठकों, यदा-कदा आने वाले पाठकों और अपने सेव्य क्षेत्र में स्थित किन्तु पुस्तकालय में न आने वाले व्यक्तियों की अध्ययन रुचियों का भी ज्ञान होता है।

माँग की व्यापकता

माँग के अन्तर्गत प्रतिस्थापन (Replacement), समाप्तमुद्रण (Out of print) और दोहरी प्रतियाँ (Duplicate copies) की भी समस्याएँ आती हैं। अतः माँग के सिलसिले में इन पर भी विचार करना चाहिये और आवश्यकतानुसार इनको भी माँग में शामिल करना चाहिये।

प्रतिस्थापन (Replacement)

पुस्तकालय में किसी पुस्तक के जीर्ण-शीर्ण हो जाने पर, खो जाने पर या अन्य कुछ परिस्थितियों में उसके प्रतिस्थापन की समस्या सामने आती है। इसके सम्बन्ध में निम्नलिखित नियम बनाये जा सकते हैं :—

(१) पुस्तकों का प्रतिस्थापन नवीनतम संस्करण से करना चाहिये।

(२) जिन पुस्तकों की माँग न हो उनका प्रतिस्थापन न करना चाहिये। उनको सक्षम अधिकारी से आदेश लेकर बट्टे खाते डाल देना चाहिये।

समाप्तमुद्रण पुस्तकें (Out of print books)

जिन पुस्तकों का मुद्रण समाप्त हो गया हो और बाजार में न मिल सकें तथा उनका प्रतिस्थापन करना आवश्यक हो उनको माँग में सम्मिलित कर लेना चाहिये। उनकी पूर्ति के लिए निम्नलिखित उपाय करना चाहिये :—

(१) ऐसी पुस्तकों की पुरानी प्रति के लिए विज्ञापन निकलवाना चाहिये।

(२) पाठकों द्वारा अत्यधिक माँग होने पर उन पुस्तकों के पुनर्मुद्रण के लिए प्रकाशकों से अनुरोध किया जाना चाहिये।

(३) यदि इस श्रेणी में कोई उपन्यास या कहानी की पुस्तक हो तो उसका प्रतिस्थापन उस पुस्तक से महत्तर रूप में प्रसिद्ध पुस्तक से किया जा सकता है।

(४) यदि पुस्तक छोटी हो तो उसकी प्रतिलिपि या फोटो कापी करा लेना चाहिये।

(५) यदि पुस्तक स्थायी महत्त्व की हो तो जैसे भी सम्भव हो उसका प्रतिस्थापन किया जाना चाहिये।

प्रतिस्थापन की जाने वाली पुस्तकों पर उनकी पुरानी क्रामक संख्या (Call no.) ही डालनी चाहिए।

दोहरी प्रतियाँ (Duplicate Copies)

पुस्तकालय में किस पुस्तक की कितनी प्रतियाँ खरीदी जायँ इस सम्बन्ध में मतभेद है। इसके कारण निम्नलिखित हैं :—

(१) कुछ पुस्तकों की माँग आकस्मिक होती है। उनकी माँग अनेक पाठकों द्वारा एक साथ की जाती है किन्तु थोड़े दिनों के बाद उनकी माँग समाप्त हो जाती है।

(२) पुस्तक समीक्षाओं को पढ़ कर अनेक पाठक पुस्तकालय से उन पुस्तकों की माँग करने लगते हैं।

(३) अध्यापक और गुरुजन कुछ ऐसी नव प्रकाशित पुस्तकों को पढ़ने की सिफारिश कर देते हैं जिनसे अच्छी पुस्तकें भी पुस्तकालय में रहती हैं परन्तु पाठक या छात्र उन सिफारिश की गई पुस्तकों की ही माँग पर बल देते हैं।

(४) कुछ विषयों पर पुस्तकों की माँग किसी विशेष समय में अन्य समयों की अपेक्षा बहुत कम होती है।

इसलिए प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष अपने अनुभव के आधार पर इसका निर्णय कर सकता है किन्तु यह ध्यान रखना चाहिये कि—

(१) जिन पुस्तकों की माँग सैकड़ों पाठक करते हों उनकी दो-तीन प्रतियाँ खरीदना अनुचित नहीं है।

(२) पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने के लिए प्रसिद्ध पुस्तकों की कुछ प्रतियाँ खरीदना चाहिये।

(३) धन में मितव्ययिता लाने के लिए शिक्षा संस्थाओं के पुस्तकालयों को छोड़ कर सार्वजनिक पुस्तकालयों में यथासम्भव दोहरी प्रतियाँ खरीदने में कंजूसी करनी चाहिये।

(४) दोहरी प्रतियों (डुप्लीकेशन) को कम करने के लिए निम्नलिखित उपायों को भी अपनाया जा सकता है :—

(१) जिन पुस्तकों की माँग अधिक हो उनके उधार का काल कम कर दिया जाय।

(२) अधिक पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को सन्दर्भ ग्रन्थ बता दिया जाय। उनको लोग पुस्तकालय में ही बैठ कर पढ़ें।

(३) यदि उनको बाहर दिया जाय तो 'एक रात के लिए' नियम लागू कर दिया जाय।

(४) पुस्तकालय के भीतर भी कुछ घण्टों के लिए एक पाठक को, उसके बाद दूसरे पाठक को, इस प्रकार पर्याय विधि को अपनाया जाय।

□ □

अध्याय ६

माँग का मूल्यांकन

(Evaluation of Demand)

आवश्यकता

माँग का वास्तविक पता लगा लेने के बाद माँग की गई पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री का मूल्यांकन करना आवश्यक होता है। पुस्तकालय चाहे सार्वजनिक हो या विशेष प्रकार का हो यदि उसके कार्य क्षेत्र (Scope) के भीतर किसी पुस्तक की माँग होती है तो उसकी खरीद केवल कीमत के आधार पर निरस्त नहीं की जा सकती; यदि वह मूल्यांकन की कसौटी पर खरी सिद्ध हो। सभी पुस्तकें समान गुण वाली नहीं होतीं। इसलिए धन का अपव्यय बचाने के लिए भी माँग का मूल्यांकन करना आवश्यक होता है। यदि ऐसा न किया जाय तो जिन पुस्तकों की कम माँग होगी उन पर अधिक खर्च हो जायगा।

पुस्तक-चयन का अन्तिम लक्ष्य है निर्धारित पुस्तक-निधि (Book fund) का सबसे अधिक प्रभावकारी उपयोग। सार्वजनिक पुस्तकालयों में अगर सेवा केन्द्र अधिक हों तो किसी पुस्तक की कई प्रतियाँ या विकल्प शीर्षक (Alternative titles) रखे जायँ या नहीं, नये संस्करण खरीदे जायँ या नहीं, यदि खरीदे जायँ तो किस नीति से, कोई पुस्तक खो जाय तो उसका प्रतिस्थापन (Replacement) कैसे किया जाय, अनुपयोगी पुस्तकों का बहिष्करण कैसे किया जाय, इन सब परिस्थितियों में पुस्तकों का मूल्यांकन आवश्यक होता है।

मूल्यांकन विधि

माँग की गई पुस्तकों का मूल्यांकन निम्नलिखित विधियों से किया जाता है।

परिमाण (Volume)
विभिन्नता (Variety)
मूल्य (Value)

परिमाण के अन्तर्गत यह देखा जाता है कि कितनी पुस्तकों की माँग की गई है। उसके बाद विभिन्नता के अन्तर्गत इस पर विचार किया जाता है कि वे पुस्तकें कितने प्रकार की हैं। इस समय पुस्तकालयाध्यक्ष यह भी ध्यान रखता है कि उसके अपने पुस्तकालय के स्टॉक में किस-किस विषय का संग्रह निर्बल है और उसको पुष्ट करने के लिए उनमें से कितनी पुस्तकें उपयोगी हो सकती हैं। साथ ही जिन विषयों

पर पुस्तकें पहले से हैं उन विषयों पर माँग की गई कितनी ऐसी पुस्तकें हैं जिनको रखना आवश्यक है। उसके बाद उसके मूल्य पर विचार करना चाहिये। यहाँ पर मूल्य का अर्थ कीमत नहीं है किन्तु उसकी उपयोगिता है। अर्थात् पुस्तक में ऐसे कौन से गुण हैं जिनके कारण उसका चयन करना आवश्यक है। इस दृष्टि से पुस्तक का मूल्यांकन करने की एक विधि यह है कि चयन के लिए इस स्थिति तक पहुँची हुई पुस्तकों को दो वर्गों में बाँट दिया जाय।

(१) कथा साहित्य (Fiction)

(२) अ-कथा साहित्य (Non-fiction)

उसके बाद अ-कथा साहित्य का मूल्यांकन निम्नलिखित प्रश्नावली के आधार पर किया जाय।

(१) विषय वस्तु

(क) विषय या विषय वस्तु क्या है?

(ख) क्षेत्र क्या है? पूर्ण, आंशिक, विषय का इतिहास, अथवा कुछ पहलुओं पर विचार।

(ग) अन्य विषय (यदि उसमें कोई हो)

(घ) क्या पुस्तक संक्षिप्त है? पूर्ण है? वर्णनात्मक है अथवा सन्तुलित है।

(ङ) क्या पुस्तक यथार्थवादी है अथवा गूढ़ है?

(च) क्या वह लोक प्रसिद्ध है? विद्वत्तापूर्ण है? टेकनिकल है? अर्द्ध टेकनिकल है?

(छ) क्या वह सामान्य पाठकों के लिए है? विद्यार्थियों के लिए है? विशेषज्ञों के लिए है?

(ज) दिनांक (यह बहुधा विषय के सम्बन्ध में महत्त्वपूर्ण होता है)

(२) लेखक

(क) लेखक की योग्यता क्या है? उसकी शिक्षा कितनी है? अनुभव क्या है? पुस्तक लिखने की विशेष तैयारी क्या है?

(ख) क्या उसने मूल सामग्री का उपयोग किया है? यदि सामग्री गौण है तो क्या वह विश्वसनीय है? क्या उसकी पुस्तक अपने वास्तविक अनुभवों अथवा शोध पर आधारित है?

(ग) क्या पुस्तक सही है अथवा गलत या अयथार्थ है?

(घ) क्या उसको उन सिद्धान्तों, तथ्यों तथा समय की पूर्ण जानकारी है, जिनके विषय में उसने लिखा है? लेखक का दृष्टिकोण क्या है? पक्षपातपूर्ण है? औचित्यपूर्ण है? अनुदार है या सुधारवादी है?

(३) पुस्तक के गुण

(क) क्या पुस्तक किसी भी मात्रा में विचारोत्तेजक है ?

(ख) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारों के अनुरूप है ?

(ग) क्या उसमें विचारों की अथवा भाव को प्रकट करने की मौलिकता है ?

(घ) क्या पुस्तक स्पष्ट है ? सुलिखित है ? पढ़ने योग्य है ? प्रगाढ़ है ? उसमें विचारोत्पादक शक्ति है ?

(ङ) क्या पुस्तक में सजीवता है, रुचिपूर्ण है ? क्या उसके द्वारा साहित्य के क्षेत्र में स्थायी योगदान करने की सम्भावना है ?

(४) पुस्तक का बाह्यरूप

(क) क्या पुस्तक में अनुक्रमणिका है ?

(ख) क्या पुस्तक सचित्र है ? मानचित्र है ? ग्राफ अथवा रेखाचित्र हैं ? अन्य सूची है ? अन्य कोई सन्दर्भ सामग्री है ?

(ग) क्या पुस्तक की छपाई सुन्दर है ? कागज अच्छा है ? जिल्दबन्दी ठीक है ?

(५) पाठक के लिए पुस्तक का मूल्य

(क) सूचनात्मक

(ख) सभ्यता को योगदान

(ग) रुचि को प्रेरणादायक

(घ) मनोरंजन

(ङ) किस प्रकार के अध्ययन को प्रोत्साहित करती है ?

(च) किस प्रकार के पाठकों को आकर्षित करती है ?

कथा साहित्य

उपर्युक्त लिखित परीक्षा में से कुछ कथा साहित्य के लिए भी उपयोगी हैं। कथा साहित्य की पुस्तकों के मूल्यांकन के कुछ विशेष परीक्षण निम्नलिखित हैं :—

(क) क्या पुस्तक जीवन के सत्य को प्रतिपादित करती है ? उत्तेजनात्मक है ? अतिशयोक्तिपूर्ण है ? विकृत है ? अथवा तथ्यों के अनुरूप नहीं है ?

(ख) क्या उसके चरित्र चित्रण में एकरूपता तथा सजीवता है ? मनोवैज्ञानिक है ? मानवीय प्रकृति में अन्तर्दृष्टि है ?

(ग) क्या कथानक मौलिक है ? सामान्य है ? आनुमानिक है ? सादा है ? गूढ़ है ?

(घ) क्या उसमें नाटकीय रुचि निहित है ?

(ङ) क्या वह प्रोत्साहित करती है ? विचारोत्पादक है ? सन्तुष्ट करती है ? प्रेरणा प्रदान करती है ? मनोरंजन करती है ?

इस प्रकार दोनों वर्गों की पुस्तकों का मूल्यांकन हो जाने पर, अनेक पुस्तकें मूल्यांकन की कसौटी पर खरी न उतरने के कारण निरस्त हो जाती हैं।

उपर्युक्त मूल्यांकन विधि का अभ्यास करने से कुछ दिनों के बाद यह स्वयं हृदयंगम हो जाता है। फिर तो पुस्तक को उलटते ही प्रत्येक पहलू से पूर्णता और अपूर्णता मालूम होने लगती है।

पुस्तकों के मूल्यांकन की सही विधि है व्यक्तिगत निरीक्षण (personal inspection)। इससे पुस्तक के अन्तरंग और बहिरंग दोनों गुणों की परीक्षा हो जाती है किन्तु अभी यह सम्भव नहीं है क्योंकि पुस्तकों के उत्पादन केन्द्र देश और विदेश में विभिन्न नगरों में दूर-दूर स्थित हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी शहरों में जा नहीं सकते। कुछ प्रमुख प्रकाशकों के एजेण्ट पुस्तकालयों में आते रहते हैं। वे पुस्तकों के आवरण-पृष्ठ (जैकेट) और पुस्तक सूचियाँ ले आते हैं। उनसे सही मूल्यांकन नहीं हो पाता। उससे अच्छा यह है कि पुस्तकें अनुमोदनार्थ (On approval) मँगा कर देख ली जायँ और उनमें से चयन कर लिया जाय।

अप्रस्तुत पुस्तकों का मूल्यांकन

जो पुस्तकें सामने प्रस्तुत नहीं हैं उनके सम्बन्ध में यह आवश्यक है कि अन्य लोगों द्वारा किये गये मूल्यांकन पर हम निर्भर हों। यह मूल्यांकन हमें समाचार-पत्रों के साप्ताहिक अंकों और पत्रिकाओं में किये गये 'पुस्तक समीक्षा' स्तम्भों में मिलता है। इनमें की गई समीक्षाओं में निष्पक्षता कभी-कभी संदिग्ध होती है। अतः उनका पुनर्मूल्यांकन भी स्वयं करना चाहिये। समीक्षा के नाम पर कुछ तो पुस्तक का परिचय मात्र दे देते हैं। कुछ ऐसे समीक्षक होते हैं जो पुस्तक के विषय से पूर्ण परिचित भी नहीं होते हैं। कुछ अच्छी पत्रिकाओं में पुस्तकों की समीक्षा के छपने में बहुत विलम्ब हो जाता है और तब तक पुस्तकें बाजारों में फैल जाती हैं। एक ही पुस्तक पर की गई विभिन्न समीक्षाओं का तुलनात्मक अध्ययन भी स्टाफ के बिना सम्भव नहीं होता।

मूल्यांकन की एक विधि है प्रकाशक और लेखक की प्रसिद्धि पर विश्वास करके चयन करना। जो पुस्तक प्रसिद्ध लेखक द्वारा लिखी गई हो और प्रसिद्ध प्रकाशक द्वारा प्रकाशित की गई हो, प्रायः अच्छी होती है। प्रसिद्ध ग्रन्थमालाओं का भी अपना स्थान होता है। कुछ प्रकाशक किसी विशेष विषय की पुस्तकें प्रकाशित करने के लिए प्रसिद्ध होते हैं। वे केवल अपने एक ही विषय पर प्रसिद्ध विशेषज्ञ विद्वानों की पुस्तकें प्रकाशित करते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को ऐसे विद्वान् लेखकों, प्रकाशकों और प्रसिद्ध ग्रन्थमालाओं से सुपरिचित होना आवश्यक है।

'संस्करण' शब्द कभी बहुत भ्रामक सिद्ध होते हैं। इसलिए यदि किसी

पुस्तक का कोई संस्करण पुस्तकालय में हैं तो 'नवीन संस्करण' मान कर दूसरी प्रति न चुनना चाहिये जब तक कि उस संस्करण में कोई विशेषता न हो। इसके लिए पूर्तिकर्त्ता से अनुबन्ध-पत्र में स्पष्ट शर्त पहले से ही रख लेनी चाहिये और ऐसे मामलों में उसको स्पष्ट सूचित कर देना चाहिए कि अमुक पुस्तक का अमुक संस्करण यहाँ है। यदि उसी का पुनर्मुद्रण हो तो वह न भेजा जाय।

विशेष

अपने या अपने मित्रों और अधिकारियों के लिए ऐसी पुस्तकों का चयन करना—जो अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयोगी न हों—अनुचित है। इसी प्रकार प्रकाशक मित्र के दबाव, संकोच या लोभवश अपने पुस्तकालय के लिए अनुपयोगी पुस्तकों का चयन करना भी एक पाप है। यह अनुत्तरदायित्वपूर्ण कार्य है। जनमत को ऐसी प्रवृत्ति का विरोध करने का अधिकार है। यह बात पुस्तकों का मूल्यांकन करते समय भूलना नहीं चाहिए।



अध्याय ७

माँग, पूर्ति और धन का समन्वय

(Adjustment of Demand, Supply and Money)

माँग (Demand)

पुस्तकालय में पुस्तक-चयन कार्य में माँग, पूर्ति और धन का परस्पर घनिष्ठ सम्बन्ध होता है। राष्ट्रीय पुस्तकालय के पुस्तक-चयन में अपने देश के विद्वानों, शोधकर्ताओं आदि के द्वारा माँग की गई विदेशों में प्रकाशित पुस्तकों की पूर्ति धन द्वारा की जाती है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-चयन निम्नलिखित साधनों से माँग का तथ्यान्वेषण करके किया जाता है :—

(१) पंजीयन पत्रक (Registration cards)

(२) पुस्तकों के देन-लेन का लेखा (Records of the circulation work)

(३) आरक्षण पत्रक (Reservation cards)

(४) संदर्भ में पूछे गये विविध प्रश्नों का लेखा (Classified records of the answers given to the inquirers)

(५) सुझाव-पत्रक (Suggestion slips)

(६) सूचना (Notice)

इनका परिचय अध्याय ५ के पृष्ठ २५ पर दिया गया है।

इनके अतिरिक्त स्थानीय जनता के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के साथ साक्षात्कार द्वारा ज्ञात धारणा से भी माँग में सहायता मिलती है।

विशेष पुस्तकालयों में भी इसी प्रकार पाठकों की माँग निश्चित करके उसकी पूर्ति की जाती है। कहने का आशय यह है कि पुस्तक-चयन पर माँग का प्रभाव पड़ता है। उसका मूल्यांकन करके जब माँग की गई पुस्तकों आदि का अन्तिम निर्णय पुस्तक-चयन समिति द्वारा कर लिया जाता है तब उसकी पूर्ति की जाती है।

पूर्ति (Supply)

माँग की पूर्ति करने से पूर्व यह ध्यान रखना आवश्यक होता है कि पुस्तकों को प्रेस से पाठकों के हाथ तक पहुँचने में जहाँ तक संभव हो कम से कम समय लगना चाहिए। पाठकों का समय बचे, इस सिद्धान्त की पूर्ति भी तभी हो सकती है और पाठकों की नई पुस्तकें पढ़ने की उत्कंठा भी तभी शान्त हो सकती है।

पूर्ति में शीघ्रता करने के लिए स्वीकृत माँग वाली पुस्तकों का वर्गीकरण निम्नलिखित विधि से कर लेना चाहिए :—

(१) विनिमय (Exchange) में प्राप्त होने वाली पुस्तकें,

(२) भेंटस्वरूप प्राप्त होने वाली पुस्तकें,

(३) स्थानीय पूर्तिकर्त्ता से प्राप्त होने वाली पुस्तकें,

(४) विदेशी प्रकाशन।

इनकी संक्षिप्त व्याख्या इस प्रकार है :—

(१) कुछ पुस्तकालय ऐसी संस्थाओं से सम्बद्ध रहते हैं जो पुस्तकों का प्रकाशन भी करते हैं। जैसे, हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग; नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी। अनेक विश्वविद्यालयों द्वारा भी पुस्तकें प्रकाशित होती हैं। इनमें से कुछ संस्थाएँ भी आपस में पुस्तकों का विनिमय (Exchange) भी कर लेतीं हैं। यदि पूर्ति की सूची में कुछ ऐसी पुस्तकें हों तो उनकी भी एक अलग सूची बना लेनी चाहिए।

(२) कुछ पुस्तकालय ऐसे भी होते हैं जिनको कुछ प्रकाशकों और लेखकों से पुस्तकें भेंटस्वरूप या दान में प्राप्त हो जाती हैं। पूर्ति की सूची में यदि कुछ ऐसी पुस्तकें हों तो उनकी भी एक अलग सूची बना लेनी चाहिए।

(३) स्वदेश में प्रकाशित पुस्तकों की प्राप्ति यथासंभव स्थानीय पुस्तक-विक्रेता से करना अच्छा होता है। आजकल पोस्टेज व्यय इतना अधिक बढ़ गया है कि अधिक कमीशन मिलने पर भी कुछ लाभ नहीं होता। अतः कुछ शर्तों के साथ स्थानीय पूर्तिकर्ता से अनुबन्ध (Contract) कर लेना चाहिए।

(४) जो पुस्तकें विदेशों में प्रकाशित हुई हों उनकी अलग सूची बना लेनी चाहिए। आजकल विदेशी मुद्रा विनिमय की कठिनाइयाँ बढ़ गई हैं। अतः कोई विदेशी पुस्तक विक्रेता—जो विदेशी पुस्तकों का पूर्तिकर्ता हो—से विदेशी पुस्तकों के लिए अनुबन्ध करना चाहिए।

शीघ्र पूर्ति के लिए स्थानीय किसी अच्छे पुस्तक विक्रेता से पूर्ति के लिए अनुबन्ध पत्र भरवा लेना चाहिए। उसमें शर्तें ऐसी होनी चाहिए कि पुस्तकालय को लाभ हो। पुस्तकों की पूर्ति यथाशीघ्र हो और पूर्ति सर्वथा ठीक हो। पूर्ति के लिए टेण्डर प्रणाली अपनाना अथवा सीधे सब पुस्तकें प्रकाशक से मँगाना ये दोनों विधियाँ ऊपर से देखने में आकर्षक हैं किन्तु व्यवहार में पेचीदा हैं। इसमें झंझट अनेक हैं लाभ कम है।

धन

पूर्ति के लिए धन का होना आवश्यक है। जितना ही अधिक धन होगा उतनी ही अधिक पूर्ति हो सकेगी। पुस्तकालय की आय के निम्नलिखित साधन होते हैं।

(१) पुस्तकालय कर (Library cess)

(२) पुस्तकालय में विलम्ब शुल्क से संगृहीत धन तथा सूचीपत्र की बिक्री से आय।

(३) पुस्तकालय के व्याख्यान भवन आदि के किराये की आय।

(४) विविध प्रकार से प्राप्त धन, जमा हुये धन पर ब्याज।

(५) प्रदेशीय शासन तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों से प्राप्त अनुदान।

इस धन में से पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्रियों को खरीदने के लिए पुस्तकालय बजट में जितना धन निर्धारित किया जाता है उस धन को पुस्तक-निधि (Book fund) कहते हैं। इसी धन से पूर्ति की जाती है। 'पुस्तक निधि' का सम्पूर्ण धन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में उपयोगी पुस्तकों और अन्य अध्ययन-सामग्री के रूप में परिवर्तित हो जाना चाहिए। इसका आशय यह है कि उसका सर्वोत्तम उपयोग होना चाहिए।

सर्वोत्तम उपयोग को हम ड्युई महोदय के शब्दों में अधिकतम पाठकों के लिए न्यूनतम धन से सर्वोत्तम पुस्तकों की खरीद कह सकते हैं।

विनियोग विधि

पुस्तकालय में एक आवंटन पंजिका (Allotment Register) होनी चाहिए। इस पंजिका में अपने पुस्तकालय में स्वीकृत वर्गीकरण पद्धति के अनुसार स्थूल रूप में विषयों के वर्गों का खाता खोल लेना चाहिए। जैसे—सामान्य वर्ग, दर्शन, धर्म, समाजशास्त्र, भाषाएँ, विज्ञान, उपयोगी कलाएँ, ललित कलाएँ, साहित्य, इतिहास। अथवा ज्ञान-विज्ञान के आधुनिक विभाजन के अनुसार निम्नलिखित शीर्षकों में खाता खोलना चाहिए।

विज्ञान	मानविकी
गणित	ललित कलाएँ
भौतिकी	साहित्य
अभियांत्रिकी	भाषा
रसायन शास्त्र	धर्म
औद्योगिकी	दर्शन
विज्ञान	मनोविज्ञान
भूगर्भ विज्ञान	शिक्षा
खनिकर्म तथा	भूगोल
धातु विज्ञान	इतिहास
वनस्पति विज्ञान	राजनीतिक विज्ञान
कृषि विज्ञान	अर्थशास्त्र

विज्ञान	मानविकी
वन विज्ञान	समाज शास्त्र
जन्तु विज्ञान	सामाजिक कार्य
पशुपालन	विधि (कानून)
चिकित्सा विज्ञान	
भेषज विज्ञान	
उपयोगी कलाएँ	

इनके अतिरिक्त आधुनिक मान्यता प्राप्त विषय जैसे—ज्ञान जगत, पुस्तकालय विज्ञान, ग्रंथ विज्ञान, पत्रकारिता आदि तथा मुख्य विषयों पर पाठकों की पहुँच कराने वाली अध्ययन सामग्री जैसे सामान्य वाङ्मय सूची, संदर्भ ग्रन्थ (विश्वकोश आदि), सामयिक प्रकाशन (समाचार पत्र, पत्रिकाएँ आदि,) विविध संगृहीत कृतियों और जीवनी एवं आधुनिक विधाओं (ग्रंथ सूची विधा, प्रशासन प्रतिवेदन विधा, मूल्यांकन विधा, जीवनी लेखन विधा, जन संपर्क विधा आदि) के शीर्षक खोले जा सकते हैं। अपने पुस्तकालय के संग्रह की वर्तमान स्थिति को देखते हुए उसको पुष्ट करने के लिये इन शीर्षकों के अन्तर्गत पुस्तक निधि के धन का आबंटन कर लेना चाहिए। ऐसा करने से पुस्तकालय के संग्रह की वृद्धि करने में संतुलन बना रहता है। पाठकों की माँग की पूर्ति करने में सुविधा होती है। इससे माँग से मूल्यांकन में भी सहायता मिलती है। पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी सुविधा के लिए इनमें से किसी भी शीर्षक का उपविभाजन करके धन का आबंटन कर सकता है।

धन में मितव्ययिता

पुस्तक निधि (Book fund) को मितव्ययितापूर्वक व्यय करना बहुत आवश्यक है। पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों की दृष्टि से पुस्तक-चयन के विषय में मतभेद है। पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों के विचार भी इस सम्बन्ध में देश, काल, पात्र के आधार पर भिन्न हैं। पुस्तकालय के सम्पूर्ण बजट का अधिक से अधिक ४० प्रतिशत भाग पुस्तक-निधि (Book fund) के रूप में मिलता है। इसलिए इस निर्धारित धन में मितव्ययिता आवश्यक है।

नीति में व्यावहारिकता

जब पुस्तकालय में पुस्तकों की खरीद के लिए धन की कमी हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष को आदर्शवाद से हट कर यथार्थवादी बन जाना चाहिए। उस दशा में सार्वजनिक पुस्तकालय में ऐसी पुस्तकों को पुस्तक-चयन में स्थान न देना चाहिए जिनके पाठक गिने-चुने विद्वान् और शोधकर्ता हों। उनको वे पुस्तकें शैक्षिक और अनुसंधान पुस्तकालयों से मिल जायेंगी। उस समय उपयोग की प्राथमिकता के स्तर का अनुसरण करना चाहिए। अर्थात् बहुसंख्यक पाठकों की माँग वाली पुस्तकों की खरीद को प्राथमिकता देनी चाहिए।

पुस्तकालय में कथा साहित्य के पाठक अधिक होते हैं। अतः वे अ-कथा साहित्य के पाठकों की अपेक्षा अपने लिए अधिक पुस्तकें खरीदने की माँग करते हैं। किन्तु यह बात स्पष्ट है कि उनकी आवश्यकता क्षणिक होती है। जब कि अ-कथा साहित्य के पाठकों की माँग इनकी अपेक्षा स्थायी होती है। अतः इन दोनों में व्यावहारिकता की दृष्टि से पुस्तक-निधि में सन्तुलित अनुपात रखा जाय तो अधिक अच्छा हो। आज-कल मनोरंजन के अनेक साधन हैं जैसे सिनेमा, रेडियो, टेलीविजन आदि। फिर भी कथा साहित्य के पाठकगण पुस्तकालय की ओर अधिक आकर्षित होते हैं। अतः उनकी खरीद की कमी या कटौती पुस्तक-चयन की नीति में स्थायी रूप से नहीं शामिल करनी चाहिए बल्कि जब तक पुस्तक निधि में बहुत कमी हो तभी तक। इसी प्रकार धन की कमी होने पर समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं के चयन में भी यथासंभव कटौती की जा सकती है। इसके लिये निम्नलिखित उपाय किये जा सकते हैं :—

(१) कुछ सीमा तक प्रत्येक पाठक को सूचनाप्रदायक पुस्तकों, जैसे डाइरेक्टरी, हूज-हू, शब्दकोश तथा अन्य सीरियल प्रकाशनों की खरीद में कटौती की जा सकती है। एक या दो साल का अन्तर दे कर उन्हें खरीदा जा सकता है। यह अन्तर सूचना की वृद्धि की मात्रा पर निर्भर करता है।

(२) जब धन की बहुत तंगी हो तो विभिन्न विषयों की पत्रिकाओं के स्थान पर उन सारांशीकृत पत्रिकाओं को खरीदना चाहिए जिनके अन्तर्गत उन सब का विषय सारांशीकृत हो जाता हो।

(३) सहकारिता प्रणाली अपनाई जाय। वह स्थानीय, जिला, प्रदेश, देश और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर हो। इसके अन्तर्गत अन्तर्पुस्तकालय उधार प्रणाली (Inter-library loan system) भी अपनायी जाय।

आगे अध्याय १० पुस्तक-चयन परिपाटी को पढ़ने के बाद माँग, पूर्ति और धन के समन्वय का विषय भली-भाँति समझने में सुविधा होगी।

□ □

अध्याय ८

पुस्तक-चयन के सिद्धान्त

(Principles of Book Selection)

पुस्तक-चयन के लिए प्राचीन पुस्तकालयाध्यक्षों ने अपने अनुभव के आधार पर कुछ सिद्धान्त बनाये हैं। उन्होंने अपने सुझाव दिये हैं और कुछ मापदण्ड स्थिर किये हैं। इनमें से सबसे प्राचीन सिद्धान्त पुस्तकालय-विज्ञान के प्राचीन आचार्य श्री मेलविल ड्यूई का है। भारतीय आचार्य डा० रंगनाथन के नवीनतम सिद्धान्त हैं। इन दोनों का संक्षिप्त परिचय देकर आधुनिक सामान्य सिद्धान्तों का परिचय इस अध्याय में दिया गया है।

श्री मेलविल ड्यूई का सिद्धांत

पुस्तक चयन के सम्बन्ध में स्वर्गीय श्री मेलविल ड्यूई का एक प्रसिद्ध सिद्धान्त है—

Best books for the largest number at the least cost.

श्री मेलविल ड्यूई

न्यूनतम लागत पर अधिकतम पाठकों के लिए सर्वोत्तम पुस्तकें।

ड्यूई महोदय के इस सिद्धान्त का आधार दो बातें हैं—

(१) तत्कालीन पुस्तकालयों की स्थिति

(२) मानव जीवन में मितव्ययिता

इनको इस प्रकार स्पष्ट रूप में कहा जा सकता है—

(१) ड्यूई महोदय के समय में संसार में पुस्तकालयों की स्थिति अच्छी नहीं थी। अमेरिका के सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकें खरीदने और कर्मचारियों को रखने के लिए भी धन नहीं था। १८७६ ई० में पुस्तकालयाध्यक्षों की ऐतिहासिक कान्फ्रेंस में श्री सैमुअल स्वीट ग्रीन महोदय ने कहा था कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में

पाठकों और पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच सम्पर्क स्थापित होना चाहिये। उन्होंने स्पष्ट रूप में यह भी कहा कि 'जितना ही अधिक स्वतन्त्रतापूर्वक पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक से मिलता है और उन्हें अध्ययन में अधिक सहायता देता है उतना ही अधिक उन नागरिकों के मन में यह भावना घर कर जाती है कि पुस्तकालय एक उपयोगी संस्था है। इस प्रकार वे पहले से अधिक आर्थिक सहायता देने लगेंगे जिससे अधिक से अधिक पुस्तकें खरीदी जा सकेंगी और अतिरिक्त कर्मचारी रखे जा सकेंगे।'

उक्त उदाहरण से स्पष्ट है कि ड्यूई महोदय के समय में पुस्तकालयों की स्थिति अच्छी नहीं थी। वे धनीमानी व्यक्तियों से दान-चन्दे ले कर चलते थे। ऐसी ही दशा विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की भी थी। अतः कम से कम धन व्यय करके सर्वोत्तम पुस्तकें खरीदी जायँ जिनका अधिक से अधिक संख्या में पाठकगण उपयोग कर सकें। यह सिद्धान्त ड्यूई महोदय ने अपनाया।

(२) जागरूक मानव अपनी जीवनोपयोगी प्राप्त प्रत्येक वस्तु में से सर्वोत्तम वस्तुओं को कम से कम धन देकर खरीदना चाहता है और वह यह भी चाहता है कि वे वस्तुयें घर में अधिक से अधिक लोगों के काम में आवें। अर्थशास्त्र का भी यही सिद्धान्त है। ड्यूई महोदय का उक्त सिद्धान्त इस सर्वमान्य मानवीय सिद्धान्त से प्रभावित है।

अब क्रमशः संक्षेप में उत्तम पुस्तक, अधिकतम पाठक और न्यूनतम धन पर विचार करना चाहिये।

उत्तम पुस्तक (Best book)

ज्ञान-विज्ञान का क्षेत्र अनन्त है। उसकी शाखाएँ-प्रशाखाएँ हैं। सभी विषयों पर सामान्य और विशेष दृष्टिकोण से पुस्तकें लिखी जाती हैं। आजकल पुस्तकों का उत्पादन भी भारी संख्या में हो रहा है। अतः उनमें से उत्तम पुस्तकों का चयन करना सागर में से ढूंढ़ कर मोती निकालने के समान है। पुस्तकों का चयन अपने पुस्तकालय के प्रकार पर आधारित होता है। उत्तम होते हुए भी एक पुस्तक सार्वजनिक पुस्तकालय में नहीं रखी जा सकती किन्तु वही उत्तम पुस्तक विश्वविद्यालय पुस्तकालय में अवश्य रखी जानी चाहिये। इसी प्रकार किसी विशेष पुस्तकालय में संग्रहणीय उत्तम पुस्तक किसी कालेज पुस्तकालय के लिए अनुपयोगी हो सकती है।

उत्तम पुस्तक के गुण

उत्तम पुस्तक की पहिचान और उसका महत्व इसके अंतरङ्ग और बहिरङ्ग गुणों से किया जाता है। वे इस प्रकार होते हैं।

बहिरङ्ग गुण

(१) पुस्तक की साज-सज्जा (गेट-अप) आकर्षक हो।

(२) आकार-प्रकार और भार (वजन) की दृष्टि से वह उपयोग करने में सुविधाजनक हो।

(३) कागज सुन्दर और अच्छी किस्म का हो।

(४) जिल्दबन्दी मजबूत और पक्की हो।

(५) टाइप फेस सफेद हो और १२ प्वाइंट में छपी हो। बालकों और नव-शिक्षित प्रौढ़ों के लिए १४ प्वाइंट या १६ प्वाइंट के टाइप में छपी हो।

(६) पेज (पृष्ठ) का मेक-अप ठीक हो और मार्जिन उचित मात्रा में छोड़ा गया हो।

अंतरङ्ग गुण

(१) पुस्तक की भाषा सरल हो और उसका रूप आधुनिक हो।

(२) शैली सुबोध हो, शब्द प्रचलित हों, वाक्य रचना सुन्दर हो। पैराग्राफ भाव की एकता के बोधक हों और छोटे हों। भावों की अभिव्यक्ति स्पष्ट हो। पुस्तक अन्तःकरण की प्रेरणा से लिखी गई हो।

(३) पुस्तक सचित्र हो। विषय को स्पष्ट करने के लिए यथास्थान चित्र, रेखाचित्र, चार्ट आदि दिये गये हों।

(४) पुस्तक में अनुक्रमणिका और विस्तृत विषय-सूची दी गई हो।

(५) पुस्तक में प्रतिपादित विषय अपने में पूर्ण हो।

(६) आँकड़े और तथ्य अद्यतन हों और सही हों।

(७) पुस्तक प्रेरणादायक हो या सूचनाप्रदायक हो या मनोरंजनदायक हो।

(८) पुस्तक जिस उद्देश्य से लिखी गई हो उसमें पूर्ण हो।

उत्तम पुस्तकों से पुस्तकालय लोकप्रिय हो जाता है। उत्तम पुस्तकें इसलिए होनी चाहिये क्योंकि पुस्तकों का भाग्य तो पाठकों के हाथों में रहता है। यदि चयन की गई पुस्तकों का उपयोग न हो सके तो वे पुस्तकालयाध्यक्ष को कोसती हैं और पुस्तकालय के फलकों पर व्यर्थ ही स्थान घेरे रहती हैं।

अधिकतम पाठक

उत्तम पुस्तकों का चयन अधिकतम पाठकों के लिए किया जाना चाहिये। इसका कारण यह है कि पुस्तक का अच्छा होना ही सब कुछ नहीं होता। इसकी अच्छाई से पाठक को लाभ भी पहुँचना चाहिये। इसलिए यह आवश्यक है कि जिस पुस्तक को उत्तम कहा जाता है उसको अपने विषय में प्रभावशाली होना चाहिये, जिससे उसको अधिक से अधिक पाठक पढ़ सकें और उससे लाभ उठा सकें। साथ ही उसकी विषय वस्तु से पाठकों को अपनी समस्यायें सुलझाने में सहायता भी मिल सके।

अधिकतम पाठकों के लिए उत्तम पुस्तकें जुटाने का आशय यह है कि उन पाठकों की अध्ययन-रुचि की जानकारी प्राप्त की जाय। उनकी माँग का पता लगाया

जाय। जिन विषयों पर अधिकतम पाठक पुस्तकें पढ़ना चाहते हों उन विषयों पर उत्तम पुस्तकों का चयन किया जाय। अधिकतम पाठकों की अध्ययन-रुचि का पता अनेक विधियों से लगाया जा सकता है। इसका विवरण अध्याय ५ 'मांग का तथ्यान्वेषण' में बताया गया है।

सार्वजनिक पुस्तकालय में अधिकतम पाठकों के लिए पुस्तकों का चयन करना कठिन होता है क्योंकि इसके सेव्य क्षेत्र में विद्वान्, अध्यापक, कलाकार, विभिन्न पेशे के लोग, बालक, युवक, वृद्ध आदि सभी हो सकते हैं। उनकी अध्ययन रुचि भी परस्पर भिन्न होती है। अतः अधिकतम पाठकों के लिए उत्तम पुस्तकों के चयन का अर्थ यह है कि उसमें निम्नलिखित प्रकार का संग्रह रखा जाय।

(१) सब विषयों पर उत्तम प्रतिनिधित्व योग्य पुस्तकें।

(२) ललित साहित्य के प्रत्येक रूप (काव्य, नाटक, आदि) पर उत्तम पुस्तकें।

(३) उत्तम श्रेण्य ग्रन्थ (Classics) और उनके समकक्ष कुछ लोकप्रिय पुस्तकें।

(४) कला, विज्ञान, साहित्य और इतिहास पर प्रकाशित उत्तम ग्रन्थमालाओं में प्रकाशित सुन्दर जिल्दबँधी पुस्तकों के सेट।

(५) उत्तम और नवीनतम वैज्ञानिक ग्रन्थ।

(६) सभी विषयों के प्रामाणिक सन्दर्भ ग्रन्थ और प्रामाणिक सामान्य सन्दर्भ ग्रन्थ।

(७) अपने देश, प्रदेश और स्थानीय महत्त्व वाले कवियों, लेखकों और घटनाओं आदि पर विशिष्ट संग्रह।

(८) अपने सेव्य क्षेत्र के पाठकों के लिए उपयोगी समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ।

(९) फोटोग्राफ, अन्य पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ, विकलांगों, बालकों और नवशिक्षित प्रौढ़ों के लिए साहित्य।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठ्य-पुस्तकें (Text-books), उन पर नोट्स, कुंजियाँ, गाइड, गेस पेपर, सस्ती ग्रन्थमालाओं की पुस्तकें, उत्तेजनात्मक साहित्य, अश्लील साहित्य आदि नहीं रखना चाहिये क्योंकि पुस्तकालय का धन सार्वजनिक धन होता है। इस धन से ऐसी पुस्तकें न खरीदी जानी चाहिये चाहे उनकी माँग कितने ही अधिकतम पाठकों द्वारा क्यों न की जाय। सार्वजनिक पुस्तकालयों का कर्तव्य है कि वह पाठकों की रुचि में सुधार करें।

न्यूनतम धन

उत्तम पुस्तकें खरीदी जायँ। अधिकतम पाठकों के लिए खरीदी जायँ और न्यूनतम धन द्वारा खरीदी जायँ। यह बन्धन पुस्तक-चयन समिति के लिए एक समस्या

है। इससे पुस्तक-चयन का कार्य कठिन हो जाता है। ड्यूई महोदय के समय विश्व के समस्त देशों के पुस्तकालयों में पुस्तकें खरीदने के लिए धन की बहुत कमी थी। इसलिए मितव्ययिता के दृष्टिकोण से ड्यूई ने न्यूनतम लागत (Least cost) का सिद्धान्त अपनाया। आज भी अर्द्ध विकसित या अविकसित देश पुस्तकें खरीदने के लिए न्यूनतम धन देने की स्थिति में ही हैं। जब भी कभी सरकार के पास बजट में कटौती की बात आती है तो पुस्तकालय ही पहले शिकार होते हैं। वहाँ अनुदान में कटौती पहले होती है। भारत में यह प्रश्न और भी जटिल है। पुस्तकों को खरीदने की टेण्डर प्रथा असफल सिद्ध हो चुकी है। समान अनुदान (Matching grant) का तरीका भी अवैज्ञानिक है। ऊपर ही ऊपर बनी पुस्तक चयन समिति जोर-दबाव और संकोच में पड़ कर ऐसी पुस्तकें भी चयन कर लेती है जिनकी आवश्यकता प्रत्येक पुस्तकालय को नहीं होती। कुछ पुस्तकालय तो सरकारी पुस्तक चयन समिति द्वारा चयन की गई पुस्तकें या भेंटस्वरूप भेजी गई पुस्तकें पहले से ही खरीद चुके होते हैं। ऐसी स्थिति में ये सब प्रवृत्तियाँ पुस्तक-चयन में बाधक हैं। पुस्तकालय अधिनियम को लागू करके ही पुस्तकों की आर्थिक स्थिति को सुधारा जा सकता है।

न्यूनतम धन से उत्तम पुस्तकें चयन करने की एक विधि है—सहकारिता प्रणाली। यह प्रणाली स्थानीय स्तर, जिला, प्रदेश, राष्ट्र और अन्तर्राष्ट्रीय स्तरों पर अपनाई जा सकती है। इस प्रणाली का तात्पर्य यह है कि एक स्थान या नगर में जितने पुस्तकालय हों वे आपस में सहयोगपूर्वक पुस्तक-चयन प्रणाली को अपनावें। सभी पुस्तकालय आपस में मिलकर तय कर लें कि अमुक विषय पर अमुक पुस्तकालय पुस्तक-चयन करके संग्रह करे और अमुक विषय पर अमुक पुस्तकालय। इस प्रकार उत्तम पुस्तकें चुनने और खरीदने में समय और धन की बचत होगी और न्यूनतम धन से उत्तम पुस्तकें खरीदना सम्भव होगा।

सामंजस्य

माँग, पूर्ति और धन में सामंजस्य लाना आवश्यक है। अधिक पाठकों द्वारा माँग वाली पुस्तकों को कम पाठकों द्वारा माँग की जाने वाली पुस्तकों की अपेक्षा प्राथमिकता देनी चाहिये। इस प्रकार अल्प या नाममात्र पाठकों द्वारा माँग की जाने वाली पुस्तकों का चयन हो जाने पर भी उनकी खरीद उस दशा में टाली जा सकती है।

पुस्तकों का चयन तीन स्तरों पर करना चाहिये :—

(१) अत्यधिक माँग तथा उत्तम पुस्तकें

(२) सामान्य माँग और सामान्य उपयोगी पुस्तकें

(३) कम माँग और कम लोगों के लिए उपयोगी पुस्तकें

अपने पुस्तकालय में पुस्तक क्रय के निमित्त निर्धारित धन के द्वारा अधिकतम

संख्या में पुस्तकें खरीदनी चाहिये। तात्पर्य यह है कि उत्तम किन्तु महँगी पुस्तक खरीद कर पुस्तक क्रय की धनराशि खर्च करने से कम संख्या में पुस्तकें खरीदी जा सकेंगी और उनसे थोड़े से ही पाठक लाभ उठा सकेंगे। इसलिए ऐसा प्रयास किया जाना चाहिये कि उत्तम पुस्तकों के लिए भी कम से कम धन खर्च करना पड़े। लेखकों और प्रकाशकों से यदि पुस्तकालय समिति के सदस्य मधुर सम्बन्ध बनाये रखें और पुस्तकालय के कर्मचारी उनके कार्यों में सहायता करते रहें तो ऐसी सुविधाएँ मिल सकती हैं। इसके साथ ही उत्तम पुस्तकों के अजिल्द संस्करण, सस्ते साधारण संस्करण भी खरीदे जा सकते हैं जिससे निर्धारित धन राशि द्वारा अधिकतम संख्या में पुस्तकें खरीदी जा सकती हैं। कुछ पुस्तकें सीरीज में प्रकाशित होती हैं। यदि किसी सीरीज की सभी पुस्तकें अपने पाठकों के लिए उपयोगी न हों तो पाठकों की माँग और रुचि के अनुसार उस सीरीज की कुछ पुस्तकें ही खरीदी जायँ। सेट की पुस्तकें हों तो पुस्तकों का पूरा सेट खरीदा जाय। इस बात का भी ध्यान रखा जाय कि यदि किसी विद्वान् व्यक्ति की उत्तम पुस्तकों का निजी संग्रह कम धन में मिल जाय अथवा आलोचना के लिए प्राप्त पुस्तकों में से कुछ उत्तम पुस्तकें किसी समीक्षक से प्राप्त हो सकें तो पुस्तक क्रय का धन बचाया जा सकता है और उससे अन्य उत्तम पुस्तकें खरीदी जा सकती हैं।

भारत सरकार द्वारा गठित लाइब्रेरी ऐडवाइजरी कमेटी ने पुस्तकालयों के लिए शीघ्र और अधिकतम कमीशन पर अभीष्ट पुस्तकें प्राप्त होने का एक साधन यह सुझाया है कि 'बुक ब्यूरो' स्थापित किया जाय। पुस्तक विक्रेताओं के चन्दे या साझेदारी से एक 'बुक ब्यूरो' की स्थापना हो। प्रत्येक पुस्तकालय उसका सदस्य हो और सरकार द्वारा उस ब्यूरो को ऋण दिया जाय। इसका प्रबन्ध एक छोटी सी प्रबन्ध समिति करे जिसमें पुस्तक विक्रेताओं, पुस्तकालयों और सरकार के प्रतिनिधि हों। यहाँ पर सभी देशी और विदेशी प्रकाशकों की पुस्तकें रखी जायँ और अधिकतम कमीशन पर पुस्तकालयों को दी जायँ। इस प्रकार का 'बुक ब्यूरो' स्थापित होने पर न्यूनतम धन से उत्तम पुस्तकें उपलब्ध हो सकती हैं।

डा० रंगनाथन के सिद्धान्त

डा० रंगनाथन का कथन है कि पुस्तक-चयन ऐसा होना चाहिये जिससे पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों सिद्धान्त सन्तुष्ट हों। वे पाँच सिद्धान्त निम्नलिखित हैं :—

(१) पुस्तकें उपयोग के लिए हैं। (Books are for use)

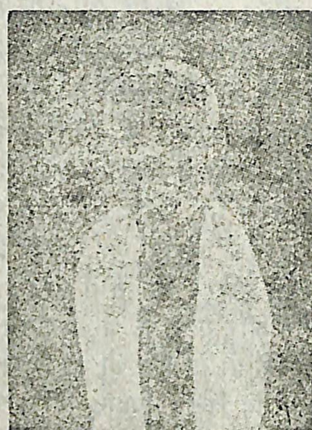
(२) प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले। (Every reader his or her book)

(३) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले। (Every book to its reader)

(४) पाठकों का समय बचे। (Save the time of the reader)

(५) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। (Library is a growing organism)

इन सिद्धान्तों की दृष्टि से पुस्तक-चयन कैसा होना चाहिये, इस पर संक्षेप में विचार किया जाय।



डा० रंगनाथन

१—पुस्तकें उपयोग के लिए हैं
(Books are for use)

इस सिद्धान्त की दृष्टि से पुस्तक ऐसी होनी चाहिये जिसका उपयोग पाठक प्रसन्नतापूर्वक कर सकें। इसके लिए पुस्तक निम्नलिखित गुणों से युक्त होनी चाहिये।

(१) पुस्तक की साज-सज्जा (मेक-अप) आकर्षक हो। शक्ल (Shape), आकार (Size) और भार (Weight) ऐसा हो कि उपयोग में सुविधा (Easy to handle) हो।

(२) पुस्तक में टिकाऊपन (Durability) हो। उसका कागज उत्तम कोटि का हो। उसकी जिल्दबन्दी पक्की हो। पुस्तक खुले शीट में न हो।

(३) पुस्तक में पठनीयता (Readability) हो, अर्थात् वह ऐसे टाइप फेस में छपी हो जो कि पठनीय हो। आँखों को प्रिय लगे और उन पर जोर न पड़े।

(४) टाइप फेस के अतिरिक्त टाइप का आकार भी पठनीय हो। पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ में लाइन की लम्बाई और फासिला भी उचित रूप में हो। १२ प्वाइन्ट टाइप में पुस्तक छपी हो और बच्चों तथा नवशिक्षित प्रौढ़ों के लिए १२ प्वाइन्ट से बड़े टाइप में छपी हो।

(५) पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ का मेक-अप ठीक हो। पृष्ठ पर मार्जिन या हाशिया उचित रूप में दिया गया हो।

(६) पुस्तक सचित्र हो। लेटर प्रेस ठीक हो।

(७) पुस्तक उस भाषा में लिखी गई हो जिसको पुस्तकालय के पाठक पढ़ सकें। पुस्तक की भाषा का रूप नवीनतम हो। विशेष रूप से भारतीय भाषाओं में छपी पुस्तकें आधुनिक प्रचलित रूप में हों। उसकी शैली सुबोध हो। शब्द प्रचलित हों। वाक्य रचना सरल हो। समास और संधियुक्त शब्द भी ऐसे हों जिन्हें पाठक समझ सकें। पैराग्राफ, विचारों की एकता के सिद्धान्त के अनुरूप हों और छोटे हों। भाषा की सरलता और विचार की एकता के साथ अभिव्यक्ति (Expression) में भी स्पष्टता हो और वह आन्तरिक प्रेरणा से लिखी गई हो। सरल हो। स्पष्ट शैली में लिखी गई हो।

(८) भाषा और शैली के साथ ही पुस्तक सचित्र हो जिससे विषय की छाप मस्तिष्क पर पड़ सके। चित्र, चार्ट, डाइग्राम आदि से युक्त हो। ये चित्रादि, पुस्तक के विषय, शैली और मानक (Standard) के लिए उपयुक्त हों। बालकों और नव-शिक्षित प्रौढ़ों की पुस्तक के चित्रण (Illustration) में उत्तम कोटि की कला और टैकनिक का प्रदर्शन किया जाय।

(९) पुस्तक में अनुक्रमणिका (Index) हो।

(१०) पुस्तक किसी योजना के अनुसार लिखित 'मानक पुस्तक' (Standard book) हो।

(११) पुस्तक की विषय वस्तु (Thought contents) सूचनात्मक, मनोरंजनात्मक या प्रेरणात्मक हो।

२—प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले (Every reader his or her book)

पुस्तकालय विज्ञान के इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकों का चयन प्रत्येक पाठक की आवश्यकता के आधार पर होना चाहिये, किन्तु इसका सही पता लगाना कठिन है क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति से व्यक्तिगत सम्पर्क नहीं किया जा सकता। अधिक से अधिक यही सम्भव हो सकता है कि पुस्तकों की सूचियाँ उनके लिए प्रदर्शित कर दी जायँ।

(१) पुस्तक-चयन स्टाफ का कोई सदस्य अपने क्षेत्र में प्रत्येक घर में आधुनिक प्रकाशित पुस्तकों की सूची ले कर जाय और प्रत्येक व्यक्ति की अध्ययन रुचि की जानकारी प्राप्त करे।

(२) नेशनल बिब्लियोग्रैफी मासिक अंक पाठकों को दिखाया जाया करें, जिसको देख कर वे अपनी पुस्तकें चुन सकें।

(३) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष, पाठकों के द्वारा माँगी गई पुस्तकें, जो पुस्तकालय में न हों, उनकी सूची बना कर पुस्तक-चयन के लिए दें।

(४) पुस्तकालय के पाठकों से पुस्तक-चयन के समय 'सुझाव-पत्र' माँगे लिए जायँ जिनसे उनकी अभिरुचि की पुस्तकों का पता लग सके।

(५) निर्गत पंजिका (Issue Register) से उपयोग की गई पुस्तकों का पता लगा कर पुस्तक-चयन में सहायता ली जाय।

(६) पुस्तक-चयन के लिए पुस्तकालय से निर्गत होने वाली पुस्तकों की एक विशेष सांख्यिकी (statistics) तैयार कराई जाय जिससे उपयोग की गई पुस्तकों का विषय, मानक और भाषा का विवरण ज्ञात हो सके।

(७) सन्दर्भ ग्रन्थों के चयन में भी पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखा जाय।

(८) अपने पुस्तकालय के सेव्य क्षेत्र में औद्योगिक कल-कारखानों के लगने के या किसी प्रमुख संस्था के स्थापित होने से या हट जाने से होने वाले माँग में परिवर्तन को भी पुस्तक-चयन के समय ध्यान में रखा जाय।

(९) अपने क्षेत्र में स्थित विकलांगों, नवशिक्षित प्रौढ़ों के योग्य पुस्तकों का चयन भी किया जाय।

(१०) पुस्तक-चयन में संभावित माँगों को भी ध्यान में रखा जाय।

३—प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every book to its reader)

इस सिद्धान्त की दृष्टि से पुस्तक-चयन करते समय निम्नलिखित तथ्य ध्यान में रखना चाहिये—

(१) अपने पुस्तकालय के पाठकों द्वारा जो भाषा न पढ़ी जा सके उसमें लिखी गई पुस्तकें न चयन की जायें।

(२) सार्वजनिक पुस्तकालय में सामान्य रूप में रिसर्च के स्टैन्डर्ड की पुस्तकों का चयन न किया जाय।

(३) स्कूल पुस्तकालय में विश्वविद्यालय के स्तर की पुस्तकें न चुनी जायें।

(४) अपने पुस्तकालय में विद्यमान जिन पुस्तकों के पाठक न मिलते हों, यदि उन पर अच्छी टीकायें, अनुवाद आदि खरीदने से उनके पाठक मिल सकें तो उनका चयन कर लिया जाय।

४—पाठकों का समय बचे (Save the time of the reader)

इस सिद्धान्त का अभिप्राय यह है कि पाठकों का समय पुस्तकालय के भीतर ही नहीं बाहर भी बचना चाहिये और केवल परिणाममूलक ही नहीं गुणमूलक समय भी बचाया जाना चाहिये।

इस सिद्धान्त की पूर्ति के लिए पुस्तक-चयन में निम्नलिखित तथ्य ध्यान में रखना चाहिये।

(१) विभिन्न प्रकार की वाङमय सूचियों (Bibliographies) और वाङ्मय-सूची परक सामयिकों (Bibliographical periodicals and serials) का भी चयन करना चाहिये।

(२) पुस्तकालय के पाठक जिन विषयों में अभिरुचि रखते हों उन सभी विषयों पर अधिक से अधिक संदर्भ ग्रन्थों (Reference books) को पुस्तक-चयन में स्थान देना चाहिये।

(३) पाठकों की रुचि और उत्कण्ठा को शान्त करने के लिए जिन पुस्तकों की अधिक माँग हो उनकी दोहरी प्रतियाँ (Duplicate copies) भी मंगाई जानी चाहिये।

(४) बहुसंख्यक पाठकों का समय बचाने के लिए साहित्यिक संग्रह, सूक्ति संग्रह, गद्यावली, पद्यावली, काव्य कुसुमावली (Anthologies) को भी पुस्तक-चयन में स्थान देना चाहिये।

(५) विभिन्न विषयों के श्रेण्य ग्रन्थों (Classics) को तथा उन पर टीकाओं और भाष्यों को तथा विभिन्न लेखकों के ग्रन्थों के विविध संस्करणों को भी पुस्तक-चयन में स्थान मिलना चाहिये।

५—पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है
(Library is a growing organism)

पुस्तक-चयन के लिए यह सिद्धान्त निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान देने का संकेत करता है—

(१) राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय में सम्पूर्ण पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का संग्रह होना चाहिये और वहाँ नकारात्मक चयन (weed out) कम से कम होना चाहिये। भंडार कक्ष में स्थान की कमी होने पर यदा-कदा माँगी जाने वाली पुस्तकों को छाँट कर अलग भवन में रखवा देना चाहिये।

(२) राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का माइक्रोफार्म (अणु ग्रन्थ रूप) चयन किया जाना चाहिये और प्रदेशीय केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का सामान्य रूप (Ordinary Form) चयन किया जाना चाहिये।

(३) श्रेण्य ग्रन्थों (Classics) के शारीरिक दृष्टि से सेवा योग्य न रह जाने पर उनके नये संस्करणों का चयन भावी पीढ़ी के पाठकों के लिए किया जाना चाहिये।

(४) अपने पुस्तकालय की प्रमुख भाषा में अन्य भाषाओं के प्रख्यात (Outstanding) पुस्तकों के अनुवादों को भी पुस्तक-चयन में स्थान देना चाहिये जिससे वर्तमान और भावी पीढ़ी के पाठक लाभ उठा सकें।

(५) कठिन पुस्तकों को भी पुस्तक-चयन में स्थान मिलना चाहिये क्योंकि वर्तमान पीढ़ी जिस कठिन पुस्तक को आज नहीं पढ़ सकती, भावी पीढ़ी के पाठक उसको समझ सकेंगे तो उन पुस्तकों को प्राप्त करना कठिन होगा।

(5) पुस्तक-चयन जल्दबाजी से या हल्के-फुल्के मन से कभी भी न किया जाना चाहिये। किसी पुस्तक को आसानी से निरस्त न करना चाहिये। निरस्त करने की अपेक्षा चयन पक्ष पर ध्यान दिया जाना चाहिये। उत्कृष्ट कोटि की ग्रन्थ-रचना के असामान्य गुणों पर ध्यान दिया जाय और उनकी उपेक्षा न की जाय।

पुस्तक-चयन का मापदण्ड

अपने पुस्तकालय के उद्देश्य और लक्ष्य के अनुकूल माँग की पूर्ति करने के लिए जब हम तैयार होते हैं तो चयन के क्षेत्र में हमारे सामने असंख्य पुस्तकें दिखाई देती

हैं। वे सभी चाहती हैं कि हमें पुस्तकालय के लिए चुन लिया जाय। अतः पुस्तकालय और पुस्तक-चयन समिति के पास चयन करने (चुनने) का कोई मापदण्ड होना चाहिये जिससे उसी के अनुसार वे उपलब्ध पुस्तकों में से चुनाव कर सकें।

इसके लिए निम्नलिखित मापदण्ड (Criteria) हैं।

(१) स्तर (Standard)
(२) प्रकाशन तिथि (Date of publication)
(३) विषय-पहुँच (Subject approach)
(४) चित्रण (Illustration)
(५) अनुक्रमणिका (Index)
(६) जिल्दबन्दी (Binding)

(१) प्रत्येक विषय पर पुस्तकें अनेक स्तर की होती हैं। उदाहरणार्थ अर्थ-शास्त्र विषय पर हाईस्कूल से लेकर एम० ए० तक के ग्रन्थ हैं। कृषि विषय पर सामान्य ज्ञान से लेकर उच्च स्तर तक की पुस्तकें हैं। अतः यह विचार करना आवश्यक है कि इन पुस्तकों में से अपने पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिए कौन-कौन सी पुस्तकें उनके स्तर की हैं।

(२) दूसरी बात है प्रकाशन तिथि। बहुत सी पुस्तकें ऐसी होती हैं जो देखने में सभी दृष्टिकोण से अच्छी हैं किन्तु उनमें प्रतिपादित विषय अब पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिये अनुपयोगी हो गया है क्योंकि वे जब छपी थीं तब तक की सूचनाएँ आ गई थीं। उनके मुकाबले अब अन्य पुस्तकें हैं जो बाद की छपी हैं और उनमें अद्यतन (Up-to-date) सूचनाएँ एवं सामग्री हैं।

(३) किसी विषय पर लेखक की पहुँच अनेक दृष्टिकोण से होती है। पुस्तक में प्रतिपाद्य विषय का सिद्धान्त पक्ष है या प्रयोग पक्ष, अथवा दोनों हैं। विषय के कितने क्षेत्र को वह पुस्तक आत्मसात् करती है। यह विवेचन किस कोटि का है। उस पुस्तक से उपयोगकर्ताओं को कितना लाभ पहुँच सकेगा। उसमें दी गई सूचना विश्वसनीय है अथवा नहीं।

(४) जितनी पुस्तकें सामने हैं उसमें कितनी पुस्तकें ऐसी हैं जो विषय को समझाने के लिए चित्र, रेखाचित्र तथा सारणियों आदि से युक्त हैं। ऐसी पुस्तकें उपयोगकर्ताओं के लिए अधिक काम की होती हैं।

(५) पुस्तकों के अन्त में अनुक्रमणिका का होना महत्व रखता है। अनुक्रमणिकायुक्त पुस्तक को खरीदना अच्छा होता है। उनमें भी यह देखना चाहिये कि अनुक्रमणिका पाठकों के लिए उपयोगी विधि से बनाई गई है अथवा नहीं।

इसके अतिरिक्त कभी-कभी किसी विशेष आकार-प्रकार की पुस्तक सामने आने पर उसके सम्बन्ध में इस दृष्टिकोण से विचारना चाहिये कि वह अपने पुस्तकालय

में किस प्रकार रखी जायेगी। उसके लिए तुरन्त कोई विशेष स्थान या आलमारी की व्यवस्था तो न करनी पड़ेगी। सामान्य शेल्फ में वह रखी जा सकेगी या नहीं।

(६) पुस्तक की जिल्दबन्दी कैसी है, वह केसिंग मात्र तो नहीं है, या इतनी घटिया किस्म की जिल्दबन्दी तो नहीं है कि तनिक उपयोग के बाद टूट जाय, तो निश्चित ही है कि वह अन्य पुस्तकों की तुलना में महँगी पड़ जायगी क्योंकि इस पर नये सिरे से जिल्दबन्दी कराने में अतिरिक्त व्यय पड़ जायेगा।

निम्नलिखित बातों को भी पुस्तकों के चुनाव में ध्यान रखना लाभप्रद होता है:—

किसी पुस्तक का नया संस्करण उसी दशा में खरीदना चाहिये जब कि उसमें कुछ संशोधन और परिवर्द्धन हो। नहीं तो पुनर्मुद्रण मात्र होने में कोई नवीनता नहीं आती। डायरेक्टरी, कोश, विश्वकोश आदि के नये संस्करणों में नई सामग्री शामिल कर दी जाती है। अतः इनके नए संस्करण रखना चाहिये।

जब कोई पुस्तक खो जाय या किसी कारणवश पुस्तकालय के संग्रह से हटा दी जाय तो इस बात का ही आग्रह नहीं करना चाहिये कि वही टाइटिल वाली पुस्तक खरीदी जाय। हो सकता है कि उसके स्थान पर पहली पुस्तक से अच्छी कोई पुस्तक मिल जाय जो पाठकों के लिए अधिक लाभदायक हो।

कुछ अच्छे ग्रन्थों से या उनके आधार पर अनेक छोटी-छोटी पुस्तकें तैयार हो रही हैं। ग्रन्थावलियों से अलग-अलग पुस्तकें बन रही हैं। सार, सारांश और संक्षिप्त संस्करण आदि आ रहे हैं। ऐसी पुस्तकों के चुनाव में बहुत सतर्क रहना चाहिये और कठोरतापूर्वक छाँट देना चाहिये।

पुस्तकालयाध्यक्ष को किसी पुस्तक पर प्रकाशित समालोचना और सम्मति को 'बाबा वाक्य प्रमाणं' नहीं मानना चाहिये बल्कि उस पुस्तक को अपने दृष्टिकोण से देखना चाहिये। बहुत से आलोचक प्रायः उन पक्षों को छोड़ देते हैं जो पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए जरूरी होते हैं।

यदि किसी बड़े प्रकाशक द्वारा प्रकाशित पुस्तक हो तो भी उसे निर्दोष और उत्तम न मान लेना चाहिये। इस सम्बन्ध में राष्ट्रपिता गाँधी जी की यह उक्ति ध्यान में रखनी चाहिये कि 'बुरा साहित्य तब कहीं अधिक हानि पहुँचाता है जबकि वह निर्दोष साहित्य के रूप में पेश किया जाता है और उस पर बड़े-बड़े विश्वविद्यालयों के प्रकाशन की छाप लगी रहती है।'

□ □

अध्याय ६

पुस्तक-चयन के स्रोत

(Sources for Book-Selection)

पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री को चुनने के लिए जो आधारभूत सामग्री होती है उसको पुस्तक-चयन सामग्री (Book Selection Aids) कहते हैं। इस सामग्री से पुस्तक-चयन किया जाता है। इसलिए इसको पुस्तक-चयन का स्रोत भी कहते हैं। ये पुस्तक-चयन के उपकरण हैं।

पुस्तक-चयन के निम्नलिखित स्रोत हैं—

(१) पाठकों से सुझाव, पंजीयन-पत्रक, पुस्तकों के लेन-देन का लेखा, सन्दर्भ सेवा के प्रश्न, आरक्षण-पत्रक,

(२) समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं में समीक्षा के स्तम्भ, और

(३) वाङ्मय सूचियाँ।

इनका संक्षिप्त परिचय इस प्रकार है—

(१) पाठक जब किसी पुस्तक के विषय में चर्चा सुनता है या उसकी समीक्षा पढ़ता है तो पुस्तकालय में उसको मँगाने के लिए अपना सुझाव देता है। इस कार्य के लिए एक 'सुझाव-पत्रक' छपा कर रखना चाहिये और इसकी पूर्ति पाठक से करा लेनी चाहिये। यह अधिक अच्छा होगा कि यह कार्य 'पुस्तक-चयन पत्रक' पर ही करा लिया जाय। यदि पाठक द्वारा दी गई सूचना अधूरी रह जाय तो उसकी पूर्ति पुस्तकालय-स्टाफ स्वयं कर ले।

(२) पुस्तकालय में कुछ ऐसी पत्रिकाओं को मँगाना चाहिये जो समीक्षा प्रधान होती हैं। सामान्य पत्रिकाओं में प्रकाशित समीक्षा स्तम्भों का उपभोग पुस्तक-चयन कार्य में करना चाहिये। समीक्षा स्तम्भों से संदिग्ध मामलों में निर्णय करने में सहायता मिलती है और यदि नजर से कोई अंश छूट जाता है तो उसकी भी पूर्ति हो जाती है।

(३) वाङ्मयसूचियों से यहाँ पर तात्पर्य है पुस्तकों की सूचियाँ। इनमें पत्रिकायें (सामयिक) भी शामिल हैं। ये निम्नलिखित प्रकार की होती हैं—

(१) विषय वाङ्मयसूचियाँ (सब्जेक्ट बिब्लियोग्रेफीज)
(२) चुनी पुस्तकों की ग्रंथ-सूचियाँ (सेलेक्ट बिब्लियोग्रेफीज)
(३) लेखकों की ग्रंथ-सूचियाँ (आथर कैटलाग्स)
(४) पठनीय ग्रंथ-सूचियाँ (रीडिङ्ग लिस्ट्स)

(५) विवरण पत्रिकाएँ (प्रास्पेक्टस)
(६) ग्रन्थ-वार्षिकी (इयर बुक्स)
(७) पुस्तकालय ग्रन्थ-सूचियाँ (लाइब्रेरी कैटलाग्स)
(८) राष्ट्रीय ग्रंथ-सूचियाँ (नेशनल बिब्लियोग्रेफीज)
(९) पुस्तक-विक्रेताओं के सूची-पत्र (बुकसेलर्स कैटलाग्स)
(१०) प्रकाशकों के सूची-पत्र (पब्लिशर्स कैटलाग्स)
(११) सर्वाधिकार सुरक्षित ग्रंथ-सूचियाँ (कापीराइट बुक्स के कैटलाग्स)
(१२) वाङ्मय सूचियों की वाङ्मय सूचियाँ (बिब्लियोग्रेफीज आफ बिब्लियोग्रेफीज)

पुस्तक-चयन में उपयोगिता की दृष्टि से इनका महत्त्व और परिचय इस प्रकार है—

१—विषय वाङ्मयसूचियाँ

ये जिस विषय पर होती हैं उस विषय की पुस्तकों का पूर्ण विवरण टिप्पणी सहित इसमें दिया रहता है। अतः प्रत्येक पुस्तक को बिना देखे चयन करने में सुविधा होती है। ये निर्धारित समय पर नियमित रूप में प्रकाशित होती हैं।

जैसे—Kern Institute; Annual Bibliography of Indian Archaeology 1928—

२—चुनी पुस्तकों की वाङ्मयसूचियाँ

इस प्रकार की वाङ्मयसूचियाँ किसी विषय पर या किन्हीं विषयों पर उत्तम पुस्तकों को चुन कर बनाई जाती हैं।

जैसे—Beaumont (C. W.) A Bibliography of Dancing.

३—लेखकों की ग्रंथ सूचियाँ

लेखक स्वयं स्वरचित ग्रन्थ-सूचियाँ तैयार करके प्रकाशित करता है। अनेक लेखकों की ग्रन्थ-सूचियाँ भी लेखक क्रम से प्रकाशित होती हैं।

४—पठनीय ग्रंथ-सूचियाँ

किस विषय पर कौन-कौन से पठनीय ग्रन्थ हैं उनकी भी सूची प्रकाशित होती है। पुस्तकालय संघों द्वारा भी ऐसी सूचियाँ समय-समय पर निकाली जाती हैं।

जैसे—नेशनल बुक लीग, लन्दन द्वारा प्रकाशित रीडिंग लिस्ट।

५—विवरण पत्रिकाएँ

विश्वविद्यालयों तथा परीक्षा लेने वाली संस्थाओं द्वारा विवरण पत्रिकाएँ (prospectus) प्रकाशित की जाती हैं। उनमें प्रत्येक परीक्षा के प्रत्येक विषय के लिए निर्धारित और संस्तुत पुस्तकों की सूची दी जाती है। उनसे पुस्तक-चयन में सहायता मिलती है।

जैसे—माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा की विवरण पत्रिका।

६—ग्रंथ-वार्षिकी

कुछ प्रकाशक प्रति वर्ष प्रकाशित होने वाली पुस्तकों की वार्षिकी (Year Book) प्रकाशित करते हैं। ये प्रायः किसी भाषा में प्रकाशित समस्त पुस्तकों की विषयानुसार वर्गीकृत करके देते हैं।

७—पुस्तकालय ग्रंथ-सूची

कुछ बड़े पुस्तकालय अपने यहाँ संगृहीत पुस्तकों की सूचियाँ प्रकाशित करते हैं। जैसे। ब्रिटिश म्युजियम, लन्दन और इण्डिया आफिस लाइब्रेरी की सूचियाँ। इनके द्वारा भी पुस्तक-चयन में सहायता मिलती है।

८—राष्ट्रीय ग्रंथ-सूची

प्रत्येक समुन्नत राष्ट्र अपने देश में प्रकाशित सभी भाषाओं की पुस्तकों तथा सरकारी प्रकाशनों आदि की ग्रन्थ-सूची निरन्तर प्रकाशित करता है। जैसे ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी, इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी आदि। ये विषय क्रम से वर्गीकृत होती हैं।

९—पुस्तक विक्रेताओं के सूची-पत्र

प्रत्येक पुस्तक-विक्रेता अपने यहाँ संगृहीत पुस्तकों का सूची-पत्र प्रकाशित करता है और उनको पुस्तकालयों में भेजता रहता हैं। इससे इस बात की जानकारी हो जाती है कि कौन-कौन सी पुस्तकें उसके यहाँ से मिल सकती हैं।

१०—प्रकाशकों के सूचीपत्र

प्रत्येक प्रकाशक अपने द्वारा प्रकाशित पुस्तकों का सूची-पत्र प्रकाशित करके पुस्तकालयों को भेजता रहता हैं जिससे नई प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी मिलती रहती है। प्रकाशक नई पुस्तकों की जानकारी विशेष परिपत्र भेज कर भी देते रहते हैं।

११—सर्वाधिकार सुरक्षित ग्रंथ-सूचियाँ

प्रदेश में कापीराइट कानून के अन्तर्गत प्रदेशीय सरकारों को जो पुस्तकें प्रकाशकों से प्राप्त होती है, उसकी सूची भी प्रति तीसरे महीने या इसी प्रकार की किसी निश्चित अवधि पर निरन्तर प्रकाशित होती रहती हैं। इनके द्वारा भी नई प्रकाशित पुस्तकों का पता लगता रहता है।

१२—वाङ्मयसूचियों की वाङ्मयसूचियाँ

इस प्रकार की सूचियाँ आधारक होती हैं। इनमें ग्रन्थ-सूचियों का विवरण दिया जाता है जो कि किसी देश, भाषा या विषय और टापिक पर प्रकाशित होती रहती हैं। उन वाङ्मयसूचियों की जानकारी होने पर पुस्तकालय उनको मँगा कर उनमें लिखित पुस्तकों में से पुस्तक-चयन कर सकता है।

इनमें से पुस्तक-चयन में उपयोगिता के दृष्टिकोण से निम्नलिखित ग्रन्थ-सूचियाँ विशेष सहायक होती हैं—

(१) निश्चित अवधि के अनुसार प्रकाशित होने वाली विषय वाङ्मय-सूचियाँ जिनमें पुस्तकों पर विस्तृत टिप्पणियाँ या सारांश दिये जाते हैं।

(२) चुनी पुस्तकों की ग्रन्थ-सूचियाँ, पठनीय ग्रन्थ-सूचियाँ, विवरण पत्रिका, ग्रन्थ वार्षिकी।

(३) पुस्तकालयों की ग्रन्थ-सूचियाँ।

(४) राष्ट्रीय ग्रन्थ-सूचियाँ।

(५) पुस्तक-विक्रेताओं के सूची-पत्र, प्रकाशकों के सूची-पत्र तथा चुनी हुई पुस्तकों की सूचियाँ। ये तीनों तभी पुस्तक-चयन में अधिक उपयोगी सिद्ध होंगी यदि ये राष्ट्रीय ग्रन्थ-सूची की शैली का अनुसरण करके बनाई गई हों।

इनकी विशेषता पुस्तक-चयन में निम्नलिखित विशेषताओं पर आधारित होती है—

(१) इन ग्रन्थ-सूचियों में संलेख की व्यवस्थापन विधि वैज्ञानिक हो।

(२) इन ग्रन्थ-सूचियों के प्रकाशक या उत्पादन एजेन्सी अपने उद्देश्य के अनुरूप प्रकाशित करें।

(३) इनमें दी हुई सामग्री अद्यतन (Up-to-date) और पूर्ण (Complete) हों।

भारत में प्राप्त कुछ स्रोत-सामग्री

(१) राष्ट्रीय ग्रन्थ-सूची।

(२) प्रेस और रजिस्ट्रेशन आफ बुक्स के अन्तर्गत विभिन्न प्रदेशों की सरकारों द्वारा प्रकाशित त्रैमासिक ग्रंथ-सूचियाँ।

(३) प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित सूची-पत्र।

(४) पुस्तक-विक्रेताओं द्वारा प्रकाशित सूची-पत्र।

(५) नई प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देने वाली और समीक्षा करने वाली पत्रिकाएँ।

इनके अतिरिक्त अन्य प्रकार के भी स्रोत अब उपलब्ध होने लगे हैं।

□ □

अध्याय १०

पुस्तक-चयन परिपाटी

(Routine of Book Selection)

पुस्तक-चयन परिपाटी के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य क्रमशः किये जाते हैं।

(१) वित्त या पुस्तक-विधि (Book fund) का आबंटन
(२) स्रोत (Source)
(३) चयन (Selection)
(४) मांग-पत्र (Indent)

इनका संक्षिप्त विवरण क्रमशः इस प्रकार है :

१—वित्त या पुस्तक निधि का आबंटन

पुस्तकों तथा सामयिकों (पत्र-पत्रिकाओं) आदि को खरीदने के लिए धन निर्धारित किया जाता है। पुस्तकों में से कुछ स्थायी आदेश (Standing order) की पुस्तकें होती हैं। अतः निर्धारित धन के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाने चाहिये।

(१) धन का पुस्तकों और पत्र-पत्रिकाओं में अलग-अलग विभाजित करना और पुस्तकों के लिए निर्धारित धन को विषय के अनुसार अलग-अलग बाँटना। इस कार्य को वित्त का आवंटन (Allotment of fund) कहते हैं।

(२) विषयों के अनुसार आवंटित धन की स्वीकृति लेना।

(३) पुस्तक-चयन समिति में जिस विषय के जो विशेषज्ञ हों उनको इस निर्धारित धन की सूचना देना और इस सम्बन्ध में इनको यथासमय स्थिति की सूचना देते रहना।

(४) उन विशेषज्ञों से राय लेते रहना और समय-समय पर बच रहे उन की राशि बताते रहना।

(५) स्थायी क्रयादेश की पूर्ति के लिए अपेक्षित धन की सूचना देना।

(६) पत्र-पत्रिकाओं की खरीद के लिए भी धन की राशि को समय-समय पर देखते रहना।

(७) नई पत्र-पत्रिकाओं के वार्षिक शुल्क का निश्चय करना और हिसाब बताना।

(८) जितना धन खर्च होता जाय उसका लेखा आवंटन पंजिका

(Allotment register) पर विषयों के अनुसार दर्ज करते रहना और शेष धनराशि को अद्यतन (अप-टु-डेट) रखना ।

२—स्रोत (Source)

पुस्तक-चयन का कार्य जिन साधनों से किया जाता है उन स्रोत सामग्रियों (Source materials) के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष और पुस्तक-चयन विभाग या पुस्तक-चयन लिपिक को निम्नलिखित कार्य करने चाहिये :—

(१) स्रोत सामग्री को प्राप्त करना ।

(२) स्रोत सामग्री को विषय, प्रकाशक या विक्रेता और प्रकाशन वर्ष के क्रम से शेल्फ में व्यवस्थित रखना ।

(३) नई स्रोत सामग्री प्राप्त होने पर पुरानी स्रोत सामग्री से मिलान करके पुरानी को छाँट देना और पुरानी में से जो स्रोत सामग्री स्थायी महत्त्व की हो उसे रख लेना ।

३—चयन (Selection)

पुस्तक-चयन की स्रोत सामग्री बराबर प्राप्त होती रहती है। उसके आधार पर पुस्तक-चयन कार्य किया जाता है। इस सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष और स्टाफ द्वारा क्रमशः निम्नलिखित विधि अपनाई जानी चाहिये ।

(१) पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक नई स्रोत सामग्री को ध्यानपूर्वक पढ़े और अपने पुस्तकालय के योग्य नई पुस्तकों पर पेन्सिल से निशान लगावे या पुस्तक-चयन चिट रख दिया करे ।

(२) प्रत्येक चिह्नित पुस्तक का विवरण 'एक पुस्तक एक कार्ड' के सिद्धान्त के अनुसार पुस्तक-चयन पत्रक (Book selection card) पर लिखना ।

(३) ऐसे लिखित पत्रकों की दुबारा जाँच करना और यदि कोई स्थान लिखने या भरने से छूट गया हो तो उसकी फिर पूर्ति करना ।

(४) उसके बाद सब लिखित पत्रकों को विषय क्रम से वर्गीकरण करके रखना ।

(५) उन वर्गीकृत पत्रकों को पुस्तकालय की सूची (कैटलॉग) से मिलान करके जाँचें करना और दोहरे कार्डों को छाँट देना ।

(६) इस बीच यदि कुछ नई पुस्तकों की सूचना प्राप्त हो गई हो तो उनके भी पत्रक तैयार कर लेना और उनकी भी पुस्तकालय-सूची से जाँच करके पहले से तैयार वर्गीकृत पत्रकों में यथास्थान लगा देना ।

(७) माँग के लिए यदि पहले से स्वीकृत कुछ पुस्तक-चयन पत्रक रखे हों तो उनसे तथा आदिष्ट पुस्तक सूची से या पुस्तक आदेश पत्रक (Book order tray)

में रखे गये पत्रकों से तथा भुगतान के लिए पड़े हुए विलों से भी इन नये तैयार किये गये पुस्तक-चयन पत्रकों का मिलान करके जाँच करना।

४—माँग-पत्र (Indent)

उपर्युक्त विधि से प्रत्येक 'पुस्तक-चयन पत्रक' की पूर्ति करके और जाँच करके अन्तिम रूप दे देने के बाद उनका माँग-पत्र (Indent) तैयार किया जाता है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं :—

(१) पुस्तक-चयन पत्रकों को प्रत्येक विषय के अनुसार छाँटना और प्रत्येक विषय के अन्तर्गत भी मानक चिह्नों (Standard marks) के क्रम से छाँट कर लगाना।

(२) प्रत्येक पुस्तक-चयन पत्रकों पर लिखित मूल्य को जोड़ना और प्रत्येक विषय के लिए चुनी गई पुस्तक पर होने वाले अनुमानित व्यय का लेखा बनाना।

(३) संदिग्ध मामलों और कठिनाइयों में विषय विशेषज्ञों की सलाह लेना।

(४) प्रत्येक विषय के पुस्तक-चयन पत्रकों को टैग से बाँधना और उसके साथ स्वीकृति लेने का पत्र लगाना और उसको सम्बन्धित प्रत्येक विषय के विशेषज्ञ सदस्यों के पास भेजना।

(५) विषय विशेषज्ञ सदस्यों द्वारा स्वीकृत/अस्वीकृत/पुनः विचारार्थ इन वर्गों में छाँट कर वापस किये गये माँग-पत्र के पुस्तक-चयन पत्रकों में से स्वीकृत पत्रकों को अलग कर लेना और शेष दोनों वर्गों के पत्रकों को अलग-अलग ट्रे में फाइल कर देना।

(६) स्वीकृति प्राप्त पत्रकों का अन्तिम माँग-पत्र बनाना और निर्धारित धन-राशि के साथ उसके समन्वय की पुनः जाँच करके पुस्तक-चयन समिति की अन्तिम स्वीकृति लेना।

(७) अन्तिम स्वीकृति प्राप्त होने पर क्रयादेश की कार्यवाही करना।

पुस्तक-चयन पत्रक

अग्र भाग

प्राप्ति संख्या	दान संख्या	वापसी की संख्या
क्रामक संख्या		
लेखक		
पुस्तक का नाम		
आकार	पत्रादि विवरण	संस्करण वर्ष
प्रकाशक		
ग्रन्थमाला आदि		प्रकाशित मूल्य
समीक्षा		
सन्दर्भ		

पृष्ठ भाग

विक्रेता.................

कार्य	दिनांक	हस्ताक्षर	मूल्य	भारतीय विदेशी
चयनकृत				
स्वीकृत				
आदिष्ट			आदेश संख्या	
प्राप्त			बिल संख्या	
मूल्य प्रदत्त			वाउचर संख्या	
पंजिकाबद्ध				
कर्त्तित				
वर्गीकृत				
सूचीकृत				
फलक व्य०				
संपुटित				
बहिष्कृत				

पुस्तक-चयन अर्थन प्रपत्र
(Indent form)

यह २१ पौंड सफेद कागज पर स्टेन्सिल कटा लिया जाय तो अच्छा हो।

सेवा में,

....

....

विषय—पुस्तक-चयन

महोदय,

मैं आप की सेवा में............विषय.........पुस्तक-चयन पत्रकों को विचारार्थ भेज रहा हूँ। कृपया इनको भलीभाँति देख कर स्वीकृत, अस्वीकृत, पुनर्विचारार्थ इन तीन समूहों में छाँट कर अलग बाँध कर अपनी संस्तुतियों के साथ मेरे पास भेजने का कष्ट करें।

आपके विषय में चालू वित्तीय वर्ष में पुस्तकों को क्रय करने के लिए........ रुपये स्वीकृत हैं।

एक सप्ताह के भीतर आपका उत्तर मिल जाय तो कार्य में सुविधा होगी।

भवदीय

पुस्तकालयाध्यक्ष

माँग पत्र का प्रपत्र

२१ पौंड सफेद छपाई के कागज पर स्टेन्सिल कटा लिया जाय तो अच्छा हो।

बाह्य संख्या दिनांक

पत्रावली संख्या प्राप्ति का दिनांक

पुस्तकालयाध्यक्ष की आख्या	कार्यालय की टिप्पणी
	संस्तुतिकृत पुस्तकों की संख्या .... पहले से विद्यमान पुस्तकों की संख्या .... संस्तुतिकृत दोहरी पुस्तकों की संख्या .... जो पुस्तकालय में नहीं हैं उन पुस्तकों का अनुमानित मूल्य जिनकी संस्तुति की गई है .... कुल अनुमानित मूल्य .... पुस्तक निधि (आवंटित) .... पहले से व्यय हुआ धन .... अवशिष्ट धन .... विशेष..

□ □

अध्याय ११

पुस्तकों का निषेधात्मक चयन

(Negative Book Selection)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह अप-टु-डेट नहीं रहता है। एक बड़ा दोष पुस्तकालय के संचालकों में यह होता है कि वे इतने मोह-ग्रस्त होते हैं कि एक बार रद्दी पुस्तक भी पुस्तकालय में आ जाय तो उसे छाँट देना वे उचित नहीं समझते। फल यह होता है कि पुस्तकालयों में पुराने ढर्रे की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है और वे व्यर्थ ही अलमारियों में स्थान घेरे रहती हैं। अनुभवी पुस्तकालय-वैज्ञानिकों ने इस सम्बन्ध में कुछ नियम बनाये हैं जिनके अनुसार प्रतिवर्ष जाँच के समय आउट आफ डेट पुस्तकों एवं सामयिक आवश्यकता की पूर्ति करने में असमर्थ पुस्तकों को छाँट दिया जाता है और उनके स्थान पर अप-टु-डेट उत्तमोत्तम उपयोगी पुस्तकों का संग्रह करके पुस्तकालय को आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाता है। अतः पुस्तकालय में जहाँ एक ओर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिये वहाँ दूसरी ओर रद्दी और समय की माँग को पूर्ण करने में असमर्थ पुस्तकों को चुन कर छाँट देना चाहिये। इस क्रिया को पुस्तकालय का परिमार्जन, विचयन या निगेटिव सेलेक्शन (Negative Selection) भी कहते हैं।

लाभ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में छँटाई का कार्य होते रहने से नई पुस्तकों को उचित स्थान मिलता है। पुरानी अनुपयोगी पुस्तकें छँट जाने से पुस्तकालय समृद्ध और आधुनिक साहित्य से परिपूर्ण दिखाई देता है। ऐसा करने से पुस्तकालय की पुस्तक-सूची भी ठीक रहती है और सभी हिसाब साफ रहता है। छँटाई का यह कार्य पुस्तकों की जाँच करते समय भी हो सकता है। देखने पर पुस्तकालयों में सैकड़ों ऐसी पुस्तकें पायी जायँगी जिनका कोई महत्त्व नहीं है। ऐसी पुस्तकों को जल्द से जल्द छाँट देना चाहिये। जब कभी भी पुस्तकालय की सूची छपे या पुनर्गठन का कार्य हो, अवसर पाते ही ऐसी पुस्तकें छाँट देनी चाहिये। स्मरण रखना चाहिये कि ज्ञान के क्षेत्र में स्थायी महत्त्व रखने वाली पुस्तकें तो थोड़ी ही संख्या में होती हैं।

बेकार पुस्तकों को छाँटने के नियम

विज्ञान—सब सामान्य पुस्तकें जो महत्त्वपूर्ण न हों और व्यर्थ हो गयी हों। विज्ञान के कोर्स की पुस्तकें (गणित और जादूगरी को छोड़ कर) १० साल बाद छाँट दी जायँ।

उपयोगी कला— इस वर्ग में सभी पुस्तकें ऊपर के नियम के अनुसार छाँट दी जायँ, केवल गृह विज्ञान और पेटेण्ट आदि को छोड़ कर।

ललित कला—इनग्रेविंग, उत्तम सचित्र पुस्तकें और संग्रह न छाँटी जायँ। शेष छाँट दी जायँ। पुराने ढंग की लुप्तप्राप्य पुस्तकें न छाँटी जायँ।

धर्म और दर्शन—ऐतिहासिक और व्याख्यात्मक कोर्स की पुस्तकें जब सामयिक न रहें, सम्प्रदायगत हल्का साहित्य, भजन आदि छाँट दिये जायँ किन्तु दार्शनिक पद्धति मतवाद के ग्रन्थ रख लिए जायँ।

समाज विज्ञान—इस वर्ग में राजनीति, अर्थशास्त्र, कानून और सरकार के सम्बन्ध में जो पुस्तकें हों उन्हें खूब ध्यानपूर्वक दोहरा कर छाँटना चाहिये। क्षणिक रुचि की पुस्तकों के स्थान पर ऐतिहासिक तथा महत्त्वपूर्ण पुस्तकें आनी चाहिये। लोक सभा, दास प्रथा आदि पर जो सामयिक तथा ऐतिहासिक विषय हों उनकी अपनी छोटी-छोटी पुस्तकों के स्थान पर व्याख्यात्मक आधुनिक ग्रन्थ रखे जायँ।

भाषा और साहित्य—पुराने व्याकरण बेखटके छाँट दिये जायँ और इसी प्रकार साधारण स्कूली कोश भी। साहित्य के इतिहास, ग्रन्थ-सूची और पुस्तकालय विज्ञान के ग्रन्थ कभी न छाँटे जायँ।

उपन्यास—ऐतिहासिक महत्त्व के उपन्यासकारों के उपन्यास कभी भी न छाँटे जायँ। जिन उपन्यासकारों के उपन्यास दो वर्षों तक कोई पाठक पढ़ने को न माँगें, उनको छाँट दें। निरन्तर प्रसिद्धि सबसे बड़ी युक्ति है।

पद्य, नाटक—ग्रन्थावली कभी भी न छाँटी जायँ जब तक कि बिलकुल बेकार न साबित हो। लेकिन कवि या नाटककार जिनका इतिहास में कोई स्थान नहीं है और पढ़े नहीं जाते, उन्हें बेखटके छाँट देना चाहिये।

इतिहास, भूगोल—ऐतिहासिक पुस्तकें जो केवल अनुमान के आधार पर लिखी गयी हों, इतिहासकारों द्वारा नहीं, उन्हें छाँट देना चाहिये। साधारण व्यक्ति का जीवन चरित्र ५० वर्ष पुराना होने पर छाँट दिया जाय।

मिश्रित—पुराने विश्वकोश छाँट दिये जायँ। इनको सुरक्षित भी रखा जा सकता है। स्थानीय समाचार-पत्र और डाइरेक्टरी को छोड़ कर सब अखबार और डाइरेक्टरी खुशी से छाँट दी जाय किन्तु विशिष्ट मासिक पत्रिकाएँ न छाँटी जायँ।

सामान्य बातें

(१) जासूसी साहित्य छाँट दिया जाय या निर्गत करने से वर्जित कर दिया जाय।

(२) अध्याय या चित्र रहित पुस्तक का अध्याय और चित्र प्रकाशक से प्राप्त करें, नहीं तो दूसरी लाइब्रेरी से उधार लेकर उसकी फोटो आदि लेकर या प्रतिलिपि कर के उसे पूर्ण कर लें।

(३) यदि किसी पुस्तक का मूल अंश बेकार हो गया हो और उसमें के चित्र उपयोगी हों तो निकाल कर चित्रों को चित्र संग्रह के साथ रख लेना चाहिये और मूल ग्रन्थ को छाँट देना चाहिये ।

(४) स्थानीय लेखकों के स्थानीय विषय पर प्राप्त पुस्तकें और स्थानीय साहित्य कभी न छाँटे जायँ ।

नोट—ग्रन्थ-सूची, दुष्प्राप्य ग्रन्थ और विशेष संग्रह पर ऊपर के कोई भी नियम लागू नहीं होंगे ।

छँटी पुस्तकों की व्यवस्था—इस प्रकार जो पुस्तकें छँट जायँ उनकी व्यवस्था स्थानीय विधि के अनुसार होनी चाहिये । ऐसी पुस्तकों की एक सूची अलग से या लाइब्रेरी की बुलेटिन में छपनी चाहिये । इस सम्बन्ध में लोगों के एतराज सुने जायँ । यदि छँटी पुस्तकों में से कोई पुस्तक किसी विशेष पाठक के लिए उपयोगी हो तो उसे दे दी जाय या रख ली जाय ।

□ □

संदर्भ ग्रन्थ

Bonny H. V.—A manual of practical book selection for public libraries. Grafton, 1935.

Drury F. K.—Book selection. A. L. A. 1930.

Haines H. E.—Living with books. 2nd ed., Columbia Univ. Pr. 1950.

McColvin L. R.—Theory of book selection for public libraries, Grafton, 1925.

Ranganathan S. R.—Library book selection—I. L. A. 1952.

Tauber M. F.—Technical service in libraries. Columbia Univ. Pr. 1954.

Wilson L. R.—The practice of book selection. Chicago Univ. Pr. 1940.

पुस्तक-चयन विषय पर परीक्षा में पूछे गये प्रश्न

(ब्रैकेट में दिये गये अंक उस वर्ष के सूचक हैं जिनमें ये पूछे गये)

१—पुस्तकालय में पुस्तक-चुनाव के महत्त्व पर विस्तार पूर्वक विवेचना कीजिये। (१९८८)

२—आप अपने पुस्तकालय के लिए दैनिक-पत्र और पत्रिकाओं के चुनाव हेतु किन सिद्धान्तों का पालन करेंगे ? भिन्न पुस्तकालयों में इनके चयन में होने वाले अन्तर पर प्रकाश डालिए। (१९७४)

३—किसी कालेज अथवा सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए पुस्तक-चयन हेतु आप क्या पद्धति अपनावेंगे ? वर्णन कीजिये। (१९७७)

४—पुस्तक चुनाव के महत्त्व तथा सार्वजनिक पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता का विस्तार सहित विवेचन कीजिये। (१९७६)

५—पाठकों की अध्ययन रुचियों को किस प्रकार अध्ययन करेंगे ? विस्तारपूर्वक लिखें। (१९७०, १९८७)

६—पाठकों की माँग का अध्ययन करने के लिए विभिन्न साधन क्या हैं ? उदाहरण सहित उनका उल्लेख कीजिए। (१९७१, १९७४, १९७६)

७—माँग का तथ्यान्वेषण किस प्रकार किया जाता है ? सविस्तार वर्णन कीजिए। (१९८४, १९८६, १९८८)

८—पुस्तक चुनाव समिति का गठन करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये ? पुस्तकालयाध्यक्ष का इस समिति में क्या कर्तव्य और योगदान होना चाहिये ? (१९७३ १९७५, १९८१)

९—अपने पुस्तकालय के पाठकों की माँग का मूल्यांकन आप किस प्रकार करेंगे ? इस हेतु 'सर्वेक्षण प्रक्रिया' कहाँ तक सहायक है ? सिद्ध कीजिये। (१९८३)

१०—'माँग' कितने प्रकार की होती है ? पाठकों की माँग का अनुमान करने के लिये पुस्तकालय में आप क्या उपाय करेंगे ? (१९७२, १९७५ १९७८)

११—माँग कितने प्रकार की होती है ? पाठकों की माँग का मूल्यांकन किस प्रकार लगाया जाता है ? विवेचन कीजिये। (१९८३, १९८७)

१२—माँग का तात्पर्य स्पष्ट करते हुए उसके अध्ययन के विभिन्न साधनों की विवेचना कीजिये। (१९८२, १९८५, १९९०)

१३—पाठकों की माँग के सिद्धान्त का मूल्यांकन कैसे करेंगे ? कृपया समीक्षा कीजिये। (१९८९)

१४—'माँग', 'पूर्ति' और 'धन' प्रमुख तीन मूल तत्त्व हैं जिनके माध्यम से पुस्तक-चयन किया जा सकता है। इसका आपस में समन्वय कहाँ तक आवश्यक है ? (१९९२)

१५—'माँग (Demand) का मूल्यांकन मूल्य, प्रति और प्रकार (Value, Volume and Variety) के आधार पर करते हैं।' समीक्षा कीजियें। (१६७०, १६८१)

१६—किसी पुस्तकालय में पुस्तक-चयन के सिद्धान्त एवं मान्यताओं की विस्तार सहित विवेचना कीजिये। (१६७५)

१७—"उत्तम पाठ्य सामग्री अधिकतम पाठकों के लिए न्यूनतम मूल्य पर" (Best books for the largest number at the least cost) पुस्तक चुनाव के इस सिद्धान्त की विस्तृत व्याख्या कीजियें। (१६७०, १६७८)

१८—पुस्तक चुनाव सिद्धान्त की व्याख्या कीजिए। "उत्तम पाठ्य सामग्री अधिकतम पाठकों के लिए न्यूनतम मूल्य पर" क्या आप इस कथन को पुस्तक चुनाव का आधार मानते हैं? इस कथन की समीक्षा कीजिये। (१६७२, १६७६, १६८२)

१६—'पुस्तक-चयन व्यक्तियों के अत्युत्तम पठन, अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आधारित होना चाहिये'। पुस्तक चुनाव सम्बन्धी इस कथन की विस्तृत व्याख्या कीजिए। (१६७३, १६८३, १६८२)

२०—पुस्तक चुनाव सिद्धान्त की व्याख्या करते हुये 'उत्तम पाठ्य सामग्री अधिकतम पाठकों के लिए न्यूनतम मूल्य पर' इस कथत का विवेचन कीजिये। (१६७४, १६८६)

२१—पुस्तकालय में पुस्तक विज्ञान के नियमों के योगदान पर प्रकाश डालिये। (१६८४)

२२—पुस्तक चुनाव में पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों सूत्रों का क्या महत्त्व है? विस्तार से लिखिए। (१६८४, १६८८)

२३—'पुस्तक चुनाव में पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों का बड़ा योगदान है' कृपया इस कथन पर पूर्ण प्रकाश डालिये। (१६६०)

२४—'प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक' तथा 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक' के सिद्धान्तों का पुस्तक-चयन में महत्त्व स्पष्ट कीजिए। (१६७२, १६७३, १६७५, १६८२, १६८६, १६८६)

२५—पुस्तक-चुनाव की प्रक्रिया में पुस्तकालय-विज्ञान के द्वितीय और तृतीय सिद्धान्तों के महत्त्व पर प्रकाश डालिए। (१६७१, १६७४)

२६—'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक चाहिए।' पुस्तकालय विज्ञान के इस सिद्धान्त का पुस्तक-चुनाव पर क्या प्रभाव पड़ता है? विस्तारपूर्वक व्याख्या कीजिए। (१६७८)

२७—पुस्तकालय में पुस्तक-चयन करते समय किन-किन बिन्दुओं को ध्यान में रखना आवश्यक है? व्याख्या करें। (१६६०)

२८—'पुस्तक-चयन में यह विशेष ध्यान रखना चाहिये कि कोई भी विषय अपूर्ण न रहे तथा किसी एक विशिष्ट समुदाय, वर्ग व व्यक्ति की इच्छापूर्ति के लिए अन्य व्यक्तियों की आवश्यकताओं की बलि न दी जाय।' इस कथन की विस्तार से व्याख्या करते हुये पुष्टि कीजिये। (१९७५)

२९—किसी साधारण एवं सस्ती पुस्तक की अनेक प्रतियों की तुलना में एक प्रामाजिक और मूल्यवान पुस्तक की एक प्रति क्रय करना अधिक अच्छा है !' आप इस कथन से कहाँ तक सहमत हैं ? विस्तार सहित व्याख्या कीजिए। (१९७०)

३०—अच्छी पुस्तक के चयन हेतु किन भौतिक गुणों पर आप ध्यान देंगे ? इसे विस्तार सहित समझाइये। (१९८३)

३१—अच्छी पुस्तक के बाह्य और आन्तरिक गुणों (External and Internal qualities) का मूल्यांकन (Evaluation) कैसे करेंगे। (१९७०, १९७२, १९८१, १९८३, १९९०, १९९२)

३२—पुस्तक-चयन करते समय अच्छी पुस्तक के बाह्य और आन्तरिक गुणों का मूल्यांकन कैसे किया जाता है ? विस्तारपूर्वक लिखिये। (१९७४, १९८३)

३३—पुस्तकों में कौन-कौन से विशेष गुण हैं जिनका आपको किसी पुस्तकालय में पुस्तक चयन के समय ध्यान रखना चाहिये (१९७१, १९९०)

३४—पुस्तक चयन के कौन-कौन से मुख्य स्रोत हैं ? उनमें से किन्हीं दो स्रोतों का विस्तार से वर्णन कीजिये। (१९८५, १९८६)

३५—पुस्तक-चुनाव के विभिन्न साधन (Sources) क्या हैं ? उनमें से किन्हीं तीन की विस्तार से व्याख्या कीजिये। (१९७७, १९७८, १९८१, १९८३, १९८८, १९९०)

३६ पुस्तक-चुनाव के विभिन्न साधनों (Sources) का उल्लेख कीजिये। उनमें से किन्हीं चार का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिये। (१९७३, १९८४, १९९१, १९९२)

३७ - पुस्तक-चयन के कौन-कौन से मुख्य स्रोत हैं ? उनमें से किन्हीं दो मुख्य स्रोतों का विस्तार से वर्णन कीजिये। (१९८५, १९८६)

३८—पुस्तक-चयन के विभिन्न स्रोतों का उल्लेख कीजिये तथा किन्हीं तीन भारतीय स्रोतों पर प्रकाश डालिये। (१९८२, १९८४)

३९—'पुस्तक-चुनाव प्रक्रिया' का विस्तार से वर्णन कीजिये। (१९७६, १९८६)

४०—किसी पुस्तकालय में पुस्तक-चुनाव की प्रक्रिया और उसके विभिन्न चरणों का विस्तारपूर्वक विवेचन कीजिये। (१९७१, १९९०, १९९१)

४१—आज के पुस्तकालय में पुस्तक चुनाव जितना आवश्यक है उतना ही उनमें से अनुपयुक्त पुस्तकों का बहिष्करण भी। विस्तारपूर्वक व्याख्या कीजिए। (१९७६, १९८७)

४२—पुस्तक-चयन के विभिन्न स्रोतों का उल्लेख कीजिये तथा सविस्तार वर्णन कीजिये। (१९८४)

परीक्षा में कुछ लेखकों/रचनाकारों के नाम देकर प्रत्येक की पुस्तकों के नाम और पुस्तकों के नाम देकर उनके लेखकों/रचनाकारों के नाम पूछे जाते हैं। विद्यार्थियों की सुविधा के लिये विभिन्न वर्षों में पूछे गये प्रश्नों को उत्तर सहित यहाँ दिया जा रहा है।

४३—निम्नलिखित लेखकों/रचनाकारों में से प्रत्येक की दो-दो पुस्तकों के नाम लिखिये—

१. अबुल फजल—आइन-ए-अकबरी, अकबर नामा (१९९२)
२. अमृतलाल नागर—नाच्यो बहुत गोपाल, मानस का हँस (१९९०)
३. अमृता प्रीतम—कसक, कोई नहीं जानता (१९८९, १९९२)
४. इन्दिरा गांधी—कन्सोलिडेटिंग नेशनल सेन्स, छोटा कदम लम्बा सफर (१९८७)
५. एस० आर० रंगनाथन—लाइब्रेरी मैनुअल, कोलन क्लैसीफिकेशन (१९८५)
६. एस० राधाकृष्णन्—इण्डियन फिलासफी, हिन्दू व्यू आफ लाइफ (१९८४, १९८९, १९९२)
७. कन्हैया लाल मानिक लाल मुन्शी—गुजरात के नाथ, जय सोमनाथ (१९८९)
८. कालिदास—मेघदूत, अभिज्ञान शाकुन्तलम्, (१९८३, १९८९, १९९०, १९९१)
९. गुरुदत्त—प्रगतिशील, बाहर भीतर (१९८२)
१०. गौरापन्त शिवानी—चरैवेति, चौदह फेरे (१९८९)
११. चरण सिंह—भारत की अर्थनीति, ऐबलिशन आफ जमींदारी (१९८७)
१२. जयशंकर प्रसाद—कामायनी, आँसू (१९८२, १९८९)
१३. जवाहरलाल नेहरू—पिता के पत्र पुत्री के नाम, डिस्कवरी आफ इण्डिया (१९८३, १९८५, १९८६, १९९०, १९९१)
१४. ताराचन्द (डा०)—इन्फ्लुयन्स आफ इस्लाम आन इण्डियन कल्चर, प्राब्लम आफ हिन्दुस्तानी (१९८७)
१५. तुलसीदास—पार्वती मंगल, वैराग्य संदीपिनी (१९९२)
१६. प्रेमचन्द—कर्मभूमि, गोदान (१९८४)
१७. भर्तृहरि—नीतिशतक, वैराग्य शतक (१९८५)
१८. भारतेन्दु हरिश्चन्द्र—भारतदुर्दशा, सत्य हरिश्चन्द्र (१९८३, १९८६)
१९. महादेवी वर्मा—यामा, दीपशिखा (१९८२)
२०. मुल्कराज आनन्द—दि कुली, दि गोल्डेन ब्रेथ
२१. मैथिलीशरण गुप्त—भारत भारती, साकेत (१९८३, १९८७)
२२. रवीन्द्रनाथ टैगोर—गीतांजलि, गोरा (१९८२, १९८६, १९९०)

२३. रघुपति सहाय 'फिराक'—गुलेनगमा, रूप (१९९१)
२४. रामकुमार वर्मा—एकलव्य, ओ अहल्या (१९८५, १९८६, १९९०)
२५. बंकिमचन्द्र चटर्जी—आनंद मठ, कपाल कुण्डला (१९८४)
२६. विमल मित्र—खरीदी कौड़ियों के मोल, काजल (१९८९)
२७. वृन्दावन लाल वर्मा—झाँसी की रानी, मृगनयनी (१९८६, १९९१)
२८. वेद व्यास—श्रीमद्भगवद्गीता, महाभारत (१९८४, १९९२)
२९. शरच्चन्द्र चट्टोपाध्याय—देवदास, चरित्रहीन (१९८२)
३०. श्रीलाल शुक्ल—राग दरबारी, आदमी का जहर (१९८७)
३१. हजारी प्रसाद द्विवेदी—अशोक के फूल, बाण भट्ट की आत्मकथा (१९८५, १९९०, १९९१)
३२. हरवंश राय 'बच्चन'—मधुशाला, मिलन यामिनी (१९९२)
३३. हुमाऊँ कबीर—अवर हेरिटेज, ग्लिमसेज आफ इण्डिया (१९८४)
३४. B. M. Kaul—अन्टोल्ड स्टोरी, कन्फान्टेशन विद पाकिस्तान (१९८७)
३५. Charles Dickens—टेल आफ द ट्र सिटीज, डैविड कापरफील्ड (१९८२, १९९२)
३६. George Bernard Shaw—हाई टाइम, लिटिल डेविड अवर म्युचुअल फ्रेण्ड्स (१९९१)
३७. William Shakespeare—ऐज यू लाइक इट, टेम्पेस्ट (१९८२, १९८६, १९९०, १९९१)
३८. Winston Churchill—हिस्ट्री आफ दि वर्ल्ड वार सेकेण्ड, गैदरिंग स्टार्म (१९९२)

४३—निम्नलिखित पुस्तकों के लेखकों/रचनाकारों के नाम लिखिये—

१. अंधेरे बन्द कमरे—मोहन राकेश (१९९१)
२. अभिज्ञान शाकुन्तलम्—कालिदास (१९७६, १९९२)
३. अमर कोश—अमर सिंह (१९८४, १९९०)
४. आइन-ए-अकबरी—अबुलफजल (१९८६, १९८८, १९८९)
५. आग का दरिया—कुर्तबुल ऐन हैदर (१९८९)
६. आधे अधूरे—मोहन राकेश (१९९२)
७. आनन्दमठ—बंकिम चन्द्र चट्टोपाध्याय (१९८९)
८. उर्मिला—बालकृष्ण शर्मा 'नवीन' (१९८४)
९. कर्मभूमि—प्रेमचन्द (१९८९)

१०. कादम्बरी—बाणभट्ट (१९७६, १९९२)
११. काली आँधी—कमलेश्वर (१९९१)
१२. कृष्णायन—द्वारका प्रसाद मिश्र (१९७८)
१३. क्या भूलूं क्या याद करूँ—हरवंशराय बच्चन (१९८७)
१४. खरीदी कौड़ियों के मोल—विमलमित्र (१९८६, १९८७, १९८८)
१५. गणदेवता—ताराशंकर वंद्योपाध्याय (१९९१)
१६. गुनाहों का देवता—धर्मवीर भारती (१९८९)
१७. गुलेनगमा—रघुपति सहाय 'फिराक' (१९८७)
१८ गीत गोविन्द—जयदेव (१९८४; १९९२)
१९. गीताञ्जलि—रवीन्द्रनाथ टैगोर (१९८९)
२०. गोदान—प्रेमचन्द (१९७८)
२१. घासीराम कोतवाले—विजय तेन्दुलकर (१९९१)
२२. चिदम्बरा—सुमित्रानन्दन पन्त (१९९१)
२३. छोटा कदम लम्बा सफर—इन्दिरा गांधी (१९७६)
२४. जय सोमनाथ—कन्हैया लाल माणिक लाल मुंशी (१९९२)
२५. ठेले पर हिमालय—धर्मवीर भारती (१९८६, १९८८)
२६. दिव्या—यशपाल (१९८४, १९९०)
२७. देवदास—शरच्चन्द्र चट्टोपाध्याय (१९९१)
२८. नाच्यौ बहुत गोपाल—अमृत लाल नागर (१९८७)
२९. पंचतन्त्र—विष्णु शर्मा (१९८४, १९८८)
३०. पिता के पत्र पुत्री के नाम—जवाहरलाल नेहरू (१९९१)
३१. भगवद्गीता—वेदव्यास (१९९१)
३२. भारत दुर्दशा—भारतेन्दु हरिश्चन्द्र (१९९०)
३३. भारत भारती—मैथिलीशरण गुप्त (१९९१)
३४. महाभारत—वेदव्यास (१९९०)
३५. मुद्राराक्षस—विशाखदत्त (१९९२)
३६. मानस का हंस—अमृतलाल नागर (१९८९)
३७. मेघदूत—कालिदास (१९७८)
३८. मेरी जेल डायरी—जयप्रकाश नारायण (१९८४, १९९०)
३९. मैला आँचल—फणीश्वर नाथ रेणु (१९८९)

४०. यशोधरा—मैथिलीशरण गुप्त (१९८२)
४१. यामा—महादेवी वर्मा (१९८४)
४२. राग दरबारी—श्रीलाल शुक्ल (१९८७)
४३. रामचरित मानस—तुलसीदास (१९७६, १९८८)
४४. रामायण—बाल्मीकि (१९८२)
४५. विनय पत्रिका—तुलसीदास (१९८४)
४६. शाहनामा—फिरदौसी (१९८४, १९८७)
४७. शेखर : एक जीवनी—अज्ञेय (१९९२)
४८. श्रीमद्भागवत—व्यास (१९८३)
४९. सत्य के प्रयोग—महात्मा गांधी (१९७६, १९७८)
५०. सत्यार्थ प्रकाश—दयानन्द सरस्वती (१९९२)
५१. साकेत—मैथिलीशरण गुप्त (१९७०, १९७८, १९८३)

अंग्रेजी पुस्तकें

१. Adventures of Sherlock Holmes—आर्थर कानन डायल (१९९२)
२. All well that ends well—विलियम शेक्सपियर (१९८६, १९९०)
३. As you like it—विलियम शेक्सपियर (१९८३)
४. Asian Drama—गुन्नारमिर्डल (१९८८)
५. Candida—जार्ज बर्नार्ड शॉ (१९९२)
६. Discovery of India—जवाहर लाल नेहरू (१९७६, १९७८, १९८२, १९९१)
७. Eternal India—इन्दिरा गांधी (१९८७)
८. India Wins Freedom—मौलाना अबुल कलाम आजाद (१९७८, १९८२, १९८३)
९. Merchant of Venice—विलियम शेक्सपियर (१९९१)
१०. Paradise Lost—जॉन मिल्टन (१९७६, १९७८)
११. The Judgement—कुलदीप नैयर (१९७८)
१२. The Good Earth—पर्लबक (१९८९)
१३. Untold Story—बी० एम० कौल (१९७६, १९७८)
१४. War and Peace—टालस्टाय (१९८७)
१५. Hamlet—विलियम शेक्सपियर (१९७६, १९८९)
१६. Freedom at Mid Night—कोलिन्स लेरी (१९७८, १९८३, १९८६, १९८८, १९९०)
१७. My Experience With Truth—महात्मा गांधी (१९८६, १९८८)

□ □

बहुचर्चित एवं प्रसिद्ध पुस्तकों/लेखकों की नामावली

१. निम्नलिखित पुस्तकों के लेखकों के नाम लिखिये—

हिन्दी

अजातशत्रु
उर्वशी
एकलव्य
कवितावली
कामायनी
बूंद और समुद्र
गबन
मंजरी ऑपेरा
गीतावली
गुनाहों का देवता
सेवासदन
दोहावली
नूरजहाँ
पथिक
पद्मावत
पल्लव
पृथ्वीराज रासो
प्राचीन लिपिमाला
प्रिय प्रवास

बिहारी सतसई
भक्तमाल
मिलन
यशोधरा
यामा
रसिक प्रिया
रसीदी टिकट
राग दरबारी
रामचरित मानस
विनय पत्रिका
श्रान्त पथिक
श्रीकान्त
सत्य के प्रयोग
सत्य हरिश्चन्द्र
साकेत
सावित्री
सूरसागर
स्कन्दगुप्त
हिन्दी नवरत्न

संस्कृत

अपभ्रंश व्याकरण
अमर कोश
अष्टाध्यायी
उत्तर रामचरित
ऋतु संहार
कालीकवच

काव्य प्रकाश
गणेश
दशकुमार चरित
ध्वन्यालोक
नाट्यशास्त्र
नीति शतकम्

कामसूत्र
पञ्चतन्त्र
बुद्धचरित
भोजप्रबन्ध
मनुस्मृति
मुद्राराक्षस
मृच्छकटिक
मेघदूत
नैषधीयचरित
राजतरंगिणी
वायुपुराण
श्रीमद्भागवत
साहित्य दर्पण
स्वप्नवासवदत्तम्
हर्षचरित
हितोपदेश

अंग्रेजी

इण्डिया विन्स फ्रीडम
फ्रीडम ऐट मिडनाइट
अनटोल्ड स्टोरी
हैमलेट
दि जजमेण्ट
एशियन ड्रामा
फास्ट
लाइफ डिवाइन
मदर
रिपब्लिक
डा० जिवागो
अरेबियन नाइट्स
इन्दिरा गांधी रिटर्न्स
रेमिनीसन्स ऑफ दि नेहरू ऐज
सनी डेज़
व्हाइट हाउस इयर्स
दि परफेक्ट वे
सरपेन्टाइन
लाइफ एण्ड वर्क ऑफ संजय गांधी

२. निम्नलिखित लेखकों की २-२ पुस्तकों के नाम लिखिये

कालिदास—कुमार सम्भवम्, मेघदूतम्
केशवदास—कविप्रिया, रसिकप्रिया
जयशंकर प्रसाद—कामायनी, आँसू
जवाहरलाल नेहरू—डिस्कवरी ऑफ इण्डिया, ग्लिम्सेज ऑफ वर्ल्ड हिस्ट्री
जायसी—पद्मावत, अखरावट
तुलसीदास—रामचरित मानस, विनय पत्रिका
ताराशंकर बंद्योपाध्याय—मंजरी ऑपेरा, गणदेवता
प्रेमचन्द—गबन, गोदान
बाणभट्ट—कादम्बरी, हर्षचरित
भास—स्वप्नवासवदत्तम्, प्रतिमा नाटकम्
महादेवी वर्मा—यामा, दीपशिखा
मैथिलीशरण गुप्त—साकेत, भारत-भारती
रामनरेश त्रिपाठी—पथिक, मिलन
वृन्दावनलाल वर्मा झाँसी की रानी, गढ़कुण्डार

सम्पूर्णानन्द—चिद्विलास, हिन्दू विवाह में कन्यादान का स्थान
सुमित्रानन्दन पन्त—पल्लव, युगवाणी
सूरदास—सूरसागर, सूरसारावली
सूर्यकान्त त्रिपाठी निराला—परिमल, अनामिका
मुल्कराज आनन्द—दि कुली, दि गोल्डेन ब्रेथ
बंकिमचंद्र चट्टोपाध्याय—आनन्द मठ, कपालकुण्डला
टी० एस० इलियट—मार्डर इन दि कैथड्रल, वेस्ट लैण्ड
चार्ल्स डिकेंस—टेल आफ टू सिटीज, डेविड कापरफील्ड
लुइश फिशर—दि ग्रेट चैलेंज, ए वीक विद गाँधीजी
गोल्डस्मिथ—डिजर्टेड विलेज, ट्रैवलर
गाल्सवर्दी—इक्सकेप, स्ट्राइफ
थामस हार्डी—फार फ्राम दि मैडिंग क्राउड, ए पेयर ऑफ ब्ल्यू आइज़
कार्ल मार्क्स—कैपिटल, कम्यूनिस्ट मैनिफेस्टो
हुमांयु कबीर—अवर हैरिटेज, ग्लिम्पसेज ऑफ इण्डिया
जॉन मिल्टन—पैराडाइज लॉस्ट, पेराडाइज रिगेन्ड
सरोजनी नायडू—गोल्डेन थ्रेस्होल्ड, ब्रोकेन विंग
एस० राधाकृष्णन्—इण्डियन फिलॉसफी, हिन्दू व्यु ऑफ लाइफ
रोमां रोलां—क्रिस्टोफर, महात्मा गाँधी
बी० रसेल—हिस्ट्री ऑफ वेस्टर्न फिलॉसफी, ह्यूमन नॉलेज
विलियम शेक्सपियर—एज यू लाइक इट, टैम्पेस्ट
रवीन्द्रनाथ टैगोर—गीतांजलि, गोरा
पर्ल बक—गुड अर्थ, हाउस डिवाइडेड
मोहनदास करमचन्द गाँधी—सत्य के प्रयोग, आत्मकथा
टालस्टॉय—वार एण्ड पीस, अन्नाकेरेना
शरदचन्द्र चट्टोपाध्याय—चरित्रहीन, मझली दीदी
हजारी प्रसाद द्विवेदी—मध्यकालीन धर्म साधना, बाणभट्ट की आत्मकथा
आर० के० नारायण—दि गाइड, दि डार्क रूम
के० एम० मुन्शी—परशुराम, जय सोमनाथ

□ □



संदर्भ सेवा

[Reference Service]

संदर्भ सेवा (Reference Service)

- उद्देश्य (Object)
  - —अध्ययन और अनुसंधान में लगे हुये पाठकों और शोधकर्ताओं की सहानुभूतिपूर्वक अपेक्षित सहायता करना।
- प्रकार (Types)
  - —अल्पकालिक संदर्भ सेवा या प्रस्तुत संदर्भ सेवा Ready made Reference Service
  - —दीर्घकालिक सन्दर्भ सेवा या व्याप्त संदर्भ सेवा Long Range Reference Service
- अल्पकालिक संदर्भ सेवा या प्रस्तुत संदर्भ सेवा के सूचना-स्रोत (Sources of Ready-made Ref. Service)—
  - —विश्वकोश Encyclopaedias
  - —कोश Dictionaries
  - —भौगोलिक संदर्भ Geographical Ref.
  - —अब्दकोश, पंचांग-जंत्री, Year Books, Almanacs
  - —जीवनी कोश Biographical Dictionaries
  - —निर्देशिकाएँ Directories
  - —हस्तपुस्तक Handbooks
  - —वाङ्मय-सूची Bibliographies
  - —सामयिक-सूची Lists of Periodicals
  - —अन्य Others
- दीर्घकालिक संदर्भ सेवा या व्याप्त संदर्भ सेवा के सूचना-स्रोत (Sources of Long Range Ref. Service)
  - —वाङ्मयात्मक Bibliographical
  - —अमुद्रित सामग्री Unprinted Material
  - —समाचार-पत्र Newspapers
  - —प्राचीन मुद्रित ग्रन्थ Old printed Books
  - —विषय विशेषज्ञ Research Consultants
  - —प्रलेखन-केन्द्र Documentation Centre
  - —संचित सन्दर्भ लेखा Collected Reference Records.
  - —अन्य Others

अध्याय १

संदर्भ सेवा का परिचय

(Introduction to Reference Service)

पुस्तकालय में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री से पाठकों का सम्पर्क स्थापित करने के लिए निम्नलिखित विधियाँ अपनाई जाती हैं :—

(१) मुक्तद्वार प्रणाली (Open access)
(२) टिकट-कार्ड प्रणाली (Ticket card system)
(३) वर्गीकृत व्यवस्थापन (Classified arrangement)
(४) सूची (Catalogue)
(५) विश्लेषक संलेख (Analytical entry)
(६) भण्डार कक्ष दर्शक (Stack room guide)
(७) प्रचार (Publicity)
(८) संदर्भ सेवा (Reference Service)

इन विधियों को संक्षेप में इस प्रकार कहा जा सकता है :—

(१) मुक्तद्वार प्रणाली

उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए पुस्तकों को खुली आलमारी में रखा जाय और उनको यह छूट दी जाय कि वे पुस्तकों तक बेरोक-टोक पहुँच कर अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन लें।

(२) टिकट कार्ड प्रणाली

अभीष्ट पुस्तक को यदि घर पर पढ़ने के लिए ले जाना चाहें तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर से पुस्तकालय-टिकट दिये जायँ जिनके बदले में अभीष्ट पुस्तक ले सकें।

(३) वर्गीकृत व्यवस्थापन

पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह को विषय के अनुसार किसी प्रामाणिक वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाय और नई पुस्तकें तदनुसार अपने-अपने वर्गों में यथास्थान पहुँचती रहें।

(४) सूची

संगृहीत पुस्तकों की सूची प्रामाणिक और अनुभूत नियमों के अनुसार बनाई जाय।

(५) विश्लेषक संलेख

जिन पुस्तकों में एक से अधिक विषय हों उनका विश्लेषण कर के सूची

में विश्लेषक संलेख बना दिये जायें जिससे उपयोगकर्ता किसी पुस्तक में अन्तर्भूत विषयों से वंचित न रह सकें।

(६) भण्डार कक्ष दर्शक

भण्डार कक्ष में पुस्तकों के विषयों और विषयांशों को बताने वाले अनेक प्रकार के निर्देशक पट्ट और कार्ड यथास्थान लगा दिये जायँ जिससे उपयोगकर्ता सरलतापूर्वक यह जान सकें कि उनके अभीष्ट विषय की पुस्तकें कहाँ पर हैं।

(७) प्रचार

इन विधियों के साथ ही साथ पुस्तकालय की ओर से अनेक प्रकार से प्रचार भी किया जाय जिससे प्रेरित हो कर लोग पुस्तकालय की ओर आकृष्ट हो कर आवें और पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित करके उनका उपयोग करें।

(८) संदर्भ सेवा

इस अध्याय में ऊपर एक से सात तक जो विधियाँ बताई गई हैं वे सभी टेकनिकल विधियाँ हैं। इसमें सन्देह नहीं कि इन टेकनिकल विधियों से पाठकों को पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित करने में सहायता मिलती है। इनके द्वारा पाठकों का समय और श्रम भी बचता है। किन्तु ये विधियाँ यांत्रिक हैं। प्रत्येक औसत श्रेणी के पाठक से यह आशा कैसे की जा सकती है कि वह पुस्तकालय के किसी कर्मचारी के सहयोग के बिना अपनी अभीष्ट पुस्तक न्यूनतम समय में बिना किसी परेशानी के प्राप्त कर लेगा? पुस्तकों की वर्गीकरण और व्यवस्थापन की व्यवस्था को समझाने के लिए, सूची के उपयोग की विधि बताने के लिए तथा अन्य विविध कठिनाइयों में सहायता कर के पाठकों को उनके अध्ययन और अनुसंधान में एक पथ-प्रदर्शन करने के लिए कोई गैर-टेकनिकल विधि भी होनी चाहिये और वह विधि है 'संदर्भ सेवा' (Reference service)।

'संदर्भ सेवा' एक मानवीय विधि है। इस विधि का अर्थ यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय उपर्युक्त टेकनिकल विधियों के अतिरिक्त अपनी आर्थिक स्थिति के अनुसार विद्वान्, लगनशील, सेवापरायण ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के दल की व्यवस्था करे जो उपयोगकर्ताओं को टेकनिकल व्यवस्था की गुत्थियों को समझाएँ, उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करें। उनके द्वारा पूछे गये प्रत्येक प्रश्न का उत्तर दें। उन्हें सही और अभीष्ट सूचना प्राप्ति में वैयक्तिक सहायता करें। अर्थात् अपनी व्यक्तिगत सेवा से पाठकों और पुस्तकों के बीच सम्पर्क स्थापित कराने की विधि है सन्दर्भ सेवा।

इसलिए पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत 'संदर्भ सेवा' (Reference service) को एक शाखा के रूप में मान्यता दी गई है।

संदर्भ सेवा का उद्गम और विकास

प्राचीन काल के पुस्तकालयाध्यक्ष शिष्टाचारवश पाठकों की इन कठिनाइयों को दूर करने में सहायता कर दिया करते थे। उनके इस शिष्टाचार से ही संदर्भ सेवा का जन्म हुआ।

पाठकों की सहायता (Aid to Readers)

पुस्तकालय के उपयोगकर्ता को पाठक कहा जाता है। अतः प्रारम्भ में पुस्तकालयाध्यक्ष स्वेच्छा से जो सहायता पाठक को उसके अध्ययन में देने लगा, उसका पथ-प्रदर्शन करने लगा, उसको 'पाठकों की सहायता' (Aid to readers) कहा गया। जिन पुस्तकालयों में ऐसी सहायता मिलने लगी वहाँ अधिक पाठक आने लगे। पाठकों को सहायता देने की भावना का प्रारम्भ सबसे पहले सार्वजनिक पुस्तकालयों में हुआ। धीरे-धीरे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में इसको स्वीकार किया गया।

जैसे विज्ञान की प्रयोगशाला में, जब कोई नया विद्यार्थी प्रवेश करता है तो उसको वहाँ के उपकरणों के उपयोग करने के लिए निर्देशन की आवश्यकता पड़ती है, उसी प्रकार पुस्तकालय में जब कोई नया पाठक आता है तो उसको भी पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए सहायता की आवश्यकता पड़ती है। इसका कारण यह है कि पुस्तकें कृत्रिम सत्त्व होने के कारण मूक होती हैं। वे अपने अन्दर विद्यमान विशेषताओं को स्वयं बता नहीं सकतीं। दूसरी ओर उपयोगकर्ता यांत्रिक विधियों की भीतरी गुत्थियों से भी परेशान हो उठता है। जैसे पुस्तकालय-सूची के उपयोग की विधि, विषयों के अनुसार पुस्तकों के व्यवस्थापन को समझने की विधि आदि। फलतः उन्हें (उपयोगकर्ताओं को) अपने ही समान हाड़-माँस से बने मानव के सक्रिय सहायता की आवश्यकता प्रतीत हुई और उनकी यह माँग न्यायोचित भी थी।

'संदर्भ कार्य' (Reference work)

सन् १८९१ ई० में सर्वप्रथम 'संदर्भ कार्य' (रिफ्रेन्स वर्क) पद का प्रयोग पाठकों को सहायता के स्थान पर 'लाइब्रेरी जर्नल' के इन्डेक्स में प्रयुक्त किया गया और उसी वर्ष इस नये नाम पर एक लेख भी लिखा गया।

उस समय से अब तक 'संदर्भ कार्य' (रिफ्रेन्स वर्क) की अनेक विद्वानों ने अपने ढंग से परिभाषाएँ की हैं :

सर्वप्रथम श्री **विलियम बी० चाइल्ड** ने १८९१ ई० में न्यूयार्क लाइब्रेरी क्लब के समक्ष 'संदर्भ कार्य' की परिभाषा इस प्रकार की—'संदर्भ कार्य' से तात्पर्य किसी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को दी गई उस सामान्य सहायता से है जो कि सूची की गूढ़ता से परिचय कराने में, प्रश्नों का उत्तर देने में एवं तात्पर्य यह कि अपने अधीनस्थ पुस्तकालय के सीमित साधनों के भीतर हर प्रकार की सेवा सुलभ करने से है।'

एलिस बी० क्रूगर के अनुसार 'संदर्भ कार्य' प्रशासन की वह शाखा है जो पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने में पाठकों को दी गई सहायता से सम्बन्ध रखती है।'

विलियम वार्नर बिशप के अनुसार 'संदर्भ कार्य' वह सेवा है जो किसी प्रकार के अध्ययन में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी जाती है। यह सेवा स्वतः कोई अध्ययन नहीं है, बल्कि वह सहायता है जो किसी प्रकार के अनुसंधान में लगे पाठक को दी जाती है।'

जेम्स आई० वायर का मत है कि 'पुस्तकालय के संग्रह की अध्ययन और अनुसंधान के लिए व्याख्या करने में सहानुभूतिपूर्ण और ज्ञेय वैयक्तिक सहायता ही 'संदर्भ कार्य' है।'

श्री मागरेट हाकिन्स का कथन है कि 'पुस्तकालय के भीतर किसी भी उद्देश्य के लिए सूचना की खोज में लगे लोगों को दी जाने वाली प्रत्यक्ष वैयक्तिक सहायता जितनी सरलतापूर्वक और जितना कि सम्भव हो, साथ ही पुस्तकालय के वे विविध क्रियाकलाप विशेषतया जो कि सूचना को यथाशक्ति यथासम्भव शीघ्रातिशीघ्र सरलतापूर्वक प्राप्त करने के उद्देश्य के किये जाएँ 'संदर्भ कार्य' के अन्तर्गत आते हैं।'

ल्यूकी एडवर्ड्स के अनुसार 'केवल पुस्तकालय के भीतर पुस्तकों का उपयोग और घर पर पढ़ने के लिए उधार देना-लेना ही 'संदर्भ कार्य' नहीं है जैसा कि इसके नाम से प्रकट होता है बल्कि प्रत्येक पाठक जो सूचना प्राप्त करना चाहता है उसको न्यूनतम समय में अधिकतम सुविधा के साथ वह सूचना प्राप्त करने में की गई व्यक्तिगत सेवा 'संदर्भ कार्य' है।'

इस प्रकार १८९१ से १९५१ के बीच पिछले साठ वर्षों में इसकी जो परिभाषाएँ की गयी हैं इनको देखने से ही पता लगता है कि उनमें कुछ न कुछ विकास हुआ है। किन्तु इन सबके मूल में संदर्भ कार्य का एक आवश्यक सारभूत रूप विद्यमान है— किसी सूचना के अनुगमन में प्रत्येक पाठक को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी गई वैयक्तिक सहायता।

'संदर्भ सेवा' (Reference Service)

ऊपर 'संदर्भ-कार्य' की जो परिभाषाएँ दी गई हैं उनमें इस बात पर बल नहीं दिया गया है कि यह कार्य पुस्तकालय का आवश्यक अंग है और ऐसा करना पुस्तकालय का दायित्व है। 'संदर्भ-कार्य' और 'संदर्भ सेवा' में यही मूलभूत अन्तर है। 'संदर्भ-सेवा' किसी भी सूचना की प्राप्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी गयी वैयक्तिक सहायता तक ही सीमित नहीं है बल्कि उसके साथ ही ऐसी सेवा को पुस्तकालय के अंग के रूप में मान्यता दी जाय और इसे पुस्तकालय का दायित्व समझा जाय और इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए विशिष्ट संगठन किया जाय।

इस प्रकार प्राचीन पुस्तकालयाध्यक्षों के शिष्टाचारवश की गई पाठकों की सहायता से विकसित हो कर 'संदर्भ सेवा' का आधुनिक नाम और रूप सामने आया है।

संदर्भ सेवा की आवश्यकता

यदि तत्परतापूर्वक ऐसी सेवा की व्यवस्था की जाय तो उसके फलस्वरूप उपयोगकर्ताओं के कार्य में सुविधा होती है। पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है। राष्ट्र की उन्नति होती है। यह सेवा राष्ट्रीय मितव्ययिता में बहुत ही सहायक है क्योंकि अपनी-अपनी समस्याओं का हल और सूचनाओं की प्राप्ति के लिए यदि प्रत्येक उपयोगकर्ता समय लगाता है तो उन सबके समय का योगफल कहीं अधिक हो जाता है उस समय से जो कि संदर्भ सेवा में लगे व्यक्तियों का होता है। फिर एक ही प्रकार की सूचना या तथ्य की खोज के लिए प्रत्येक उपयोगकर्ता अपना-अपना समय खर्च करें इससे कहीं अच्छा है कि संदर्भ सेवा द्वारा एक व्यक्ति द्वारा खोजी हुई सूचना का लेखा रख कर उस सूचना को खोजने वाले अन्य पाठकों को बता कर लाभ पहुँचाया जाय और उनका समय बचा लिया जाय। इस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति का समय—जो राष्ट्र की निधि है—उसे अधिक से अधिक बचा कर राष्ट्रीय हित में मितव्ययिता की जा सकती है। संदर्भ सेवा प्रदान करने में लगे हुए लोगों के समय की अपेक्षा पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं का समय अधिक मूल्यवान होता है। यदि उपयोगकर्ताओं को समुचित संदर्भ सेवा प्रदान की जाती है तो अनुसंधान कार्य में प्रगति होती है और इस प्रकार राष्ट्र की उन्नति होती है। इस प्रकार संदर्भ सेवा की आवश्यकता और उपयोगिता तो सभी वर्ग के व्यक्तियों के लिए है।

संदर्भ सेवा का महत्त्व

प्रत्येक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा का महत्त्व है क्योंकि पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक प्रयोगशाला में आये हुए नये छात्र के रूप में होता है। उसको पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों तथा अध्ययन-सामग्री की जानकारी, पुस्तकालय के नियमों आदि की जानकारी, पुस्तकालय की सूची को देखने की विधि आदि की अपेक्षा होती है। इनमें उसको पथ-प्रदर्शन की आवश्यकता होती है। उसको यह सब पथ-प्रदर्शन संदर्भ विभाग द्वारा ही किया जाता है। इस जानकारी के बाद पाठक और अनुसंधानकर्ता का कार्य सरल हो जाता है। इस प्रकार संदर्भ सेवा से निम्नलिखित लाभ होते हैं—

१—नवीन पाठक संदर्भ सेवा से परिचित होने पर प्रायः पुस्तकालय का नियमित पाठक बन जाता है।

२—इस सेवा से उपयोगकर्ताओं के कार्य में सुविधा होती है।

३—इस सेवा से उपयोगकर्ताओं के समय की बचत होती है।

४—इससे राष्ट्र के भीतर चल रहे अनुसंधान कार्यों में शीघ्रता होती है और इससे राष्ट्र की उन्नति होती है।

५ तत्परतापूर्वक संदर्भ सेवा प्रदान करने से पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है।

अतः संदर्भ सेवा का पुस्तकालय में बहुत महत्त्व है। इसी महत्त्व को दृष्टि में रखकर कहा गया है कि पुस्तकालय में संदर्भ सेवा का वही कार्य है जो मानव शरीर में हृदय का और सैनिक प्रशासन में गुप्तचर विभाग का है। बिना संदर्भ सेवा के पुस्तकालय मृतप्राय है तथा उसकी उपयोगिता और महत्त्व नगण्य है। केवल प्रदायक सेवा से पुस्तकालय सेवा अधूरी रहती है, जब तक कि उसके साथ संदर्भ सेवा की व्यवस्था न हो।

अतः आधुनिक काल के पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा का बहुत महत्त्व है।

सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

सार्वजनिक पुस्तकालयों में शिष्टाचारवश पाठकों को दी जाने वाली सहायता ही संदर्भ सेवा का बीज है। वही धीरे-धीरे बढ़कर आज वह वृक्ष के समान वामन से विराट् रूप में हो गया है। सार्वजनिक पुस्तकालय के धरातल पर अनेक विचारधाराओं के तथा विभिन्न स्तर के लोग मिलते हैं। एक साधारण अनुभवहीन व्यक्ति को पुस्तकालय-सूची ही पहले एक जटिल उपकरण प्रतीत होती है। वह उसकी उपयोग विधि पुस्तकालयाध्यक्ष से जानना चाहता है। कुछ पाठक अपने लिए अनेक प्रकार की सूचनाएँ जानना चाहते हैं। इनमें अध्यापक, छात्र और व्यवसायी आदि सभी वर्ग के व्यक्ति हो सकते हैं। कुछ उच्चकोटि के अनुसंधान करने वाले व्यक्ति होते हैं जो विशाल संग्रह और वाङ्मयात्मक साधन चाहते हैं क्योंकि मामूली सेवाओं से उनका काम नहीं चल सकता। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की व्यवस्था आवश्यक है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

शिक्षालय से सम्बद्ध पुस्तकालयों में विश्वविद्यालय, कालेज और स्कूल के पुस्तकालय आते हैं। उनमें छात्र और अध्यापक विविध प्रकार की सूचना प्राप्त करने और अनुसंधान करने के लिए आते हैं। संदर्भ सेवा उनके लिए बहुत आवश्यक है। इसकी आवश्यकता और औचित्य को देखते हुये श्री मेलविल ड्यूई महोदय ने इस श्रेणी के पुस्तकालयों में ऐसी सेवा लागू करने पर बल दिया था। सार्वजनिक पुस्तकालय तो इस सेवा के उद्‌गम स्थल ही हैं। वहीं से इस भावना का उदय ही हुआ। इसके अतिरिक्त विधान भवन के पुस्तकालय, नगरपालिका के पुस्तकालय, अनुसंधान पुस्तकालय और औद्योगिक पुस्तकालय आदि भी धीरे-धीरे संदर्भ सेवा के क्षेत्र में आ गये।

शिक्षा संस्थाओं में विश्वविद्यालयों का प्रमुख स्थान है। विश्वविद्यालयों में अनेक संकाय (फाकल्टीज) होते हैं। प्रत्येक संकाय के अन्तर्गत अलग-अलग विषयों के विभाग होते हैं। सम्पूर्ण विश्वविद्यालय का एक केन्द्रीय पुस्तकालय होता है।

विभागों में भी समृद्ध विभागीय पुस्तकालय होने चाहिये। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में छात्र-छात्राओं के अध्ययन के अतिरिक्त विशेष अध्ययन और अनुसंधान कार्य भी होता है। अतः छात्र-छात्राओं के अध्ययन के स्तर के ग्रन्थों के अतिरिक्त विशेष अध्ययन और अनुसंधान करने वाले व्यक्तियों के लिए संदर्भ सेवा का बहुत महत्व है। वहाँ जितनी अच्छी संदर्भ सेवा उपलब्ध हो उतना ही शोधकर्ताओं को उनके कार्य में सहायता मिलती है। अतः विश्वविद्यालय पुस्तकालय में एक स्वतंत्र संदर्भ विभाग स्थापित होना चाहिये। उसमें उत्तम कोटि के संदर्भ ग्रन्थों का संग्रह होना चाहिये। संदर्भ विभाग में सभी संदर्भ सामग्री सुव्यवस्थित हो। उस विभाग में उच्च कोटि के शिक्षित-प्रशिक्षित और अनुभवी संदर्भ सहायक होने चाहिये। उनके द्वारा दी गई संदर्भ सेवा महत्त्वपूर्ण होगी। इस कार्य में आवश्यकता पड़ने पर उच्च कोटि के विद्वानों का सहयोग भी समय-समय पर लिया जाना चाहिये।

अतः प्रत्येक विश्वविद्यालय में सामान्य एवं गंभीर अध्ययन के लिए और साथ ही शोध (रिसर्च) कार्य में सहायता तथा पथ प्रदर्शन के लिए संदर्भ सेवा की व्यवस्था अनिवार्य है।

अनुसन्धान पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

ज्ञान के विस्तार या संशोधन की ओर कोई भी आलोचनात्मक और व्याख्यात्मक जिज्ञासा को 'अनुसंधान' कहते हैं। और इस उद्देश्य की पूर्ति में सहायता प्रदान करना जिस पुस्तकालय का आधारभूत कर्तव्य हो उसे 'अनुसंधान पुस्तकालय' कहा जाता है। ये पुस्तकालय दो प्रकार के होते हैं—सामान्य और विशिष्ट। जो विशिष्ट समूह के व्यक्तियों के लिए हों उसे 'विशिष्ट अनुसंधान पुस्तकालय' कहा जाता है। जो ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में अनुसंधान कार्य में सहायक होते हैं वे 'सामान्य अनुसंधान पुस्तकालय' हैं। स्पष्ट है कि संदर्भ सेवा की समुचित व्यवस्था के बिना 'अनुसंधान पुस्तकालय' सफल नहीं हो सकते।

अनुसंधान पुस्तकालय में संदर्भ अत्यधिक आवश्यक है। वहाँ संदर्भ सेवा प्रदान करने से अनुसंधानकर्ताओं को अपना अनुसंधान कार्य शीघ्र पूरा करने में सहायता मिलती है और उनके समय की बचत होती है। इस प्रकार राष्ट्र की उन्नति में यह सेवा सहायक होती है। प्रत्येक अनुसंधानकर्ता का समय पुस्तकालय कर्मचारियों के समय की अपेक्षा अधिक बहुमूल्य होता है। प्रत्येक अनुसंधानकर्ता का समय बचाने से राष्ट्रीय हित में मितव्ययिता होती है। अतः अनुसंधान पुस्तकालय में अनुसंधानकर्ताओं का समय बचाने के लिए प्रलेखन सेवा आदि को अपना कर संदर्भ सेवा को चुस्त और दुरुस्त रखना चाहिये।

अतः संदर्भ सेवा की उपयोगिता और आवश्यकता सामान्य पाठकों, शोधकर्ताओं तथा विशेषज्ञ विद्वानों आदि सभी के लिए है और सभी प्रकार के पुस्तकालयों में 'संदर्भ सेवा' की व्यवस्था होनी चाहिये।

पुस्तकालय विज्ञान का चतुर्थ सूत्र और संदर्भ सेवा

पुस्तकालय का चतुर्थ सूत्र या सिद्धान्त है—'पाठकों का समय बचाइये' (Save the time of the readers) । पुस्तकालय चाहें सार्वजनिक हो, अनुसंधान पुस्तकालय हो या विश्वविद्यालय पुस्तकालय हो या अन्य किसी प्रकार का पुस्तकालय हो, सभी प्रकार के पुस्तकालयों में उपयोगकर्ता आते हैं । वे चाहे सामान्य जानकारी चाहने वाले जिज्ञासु पाठक हों या शोध कार्य में लगे हुये विशिष्ट पाठक हों सभी चाहते हैं कि उनके समय की बचत हो । यह बचत परिमाण और गुण दोनों प्रकार से हो । संदर्भ सेवा द्वारा उनके समय की बचत होती है । कोई सामान्य जिज्ञासु पाठक को टेलीफोन पर उसके प्रश्न का उत्तर देकर तत्काल उसका समय बचाया जा सकता है । बाहर से पत्र द्वारा किसी प्रकार की जानकारी प्राप्त करने वालों को पत्रोत्तर द्वारा घर बैठे उनको उत्तर देकर उनका समय बचाया जा सकता है । पुस्तकालय में स्वयं उपस्थित होकर किसी प्रकार का संदर्भ प्रश्न करने पर उसका समाधान प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों, विश्वकोश, कोश आदि को देखकर या प्रश्नोत्तरों का पूर्व संचित लेखा देखकर तत्काल किया जाता है । इसी प्रकार गम्भीर पाठकों और शोधकर्ताओं को भी अनेक ग्रन्थों से खोज कर तथा बाहर के प्रलेखन केन्द्रों तथा अन्य साधनों से उनको अभीष्ट अध्ययन सामग्री देकर उनके समय की बचत की जाती है । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए विविध प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों का संग्रह किया जाता है । उच्च कोटि के शिक्षित और प्रशिक्षित संदर्भ सहायक रखे जाते हैं । वे स्वाध्यायशील, धैर्यवान और सेवापरायण होते हैं । वे पुस्तकालय में आने वाले व्यक्ति को पुस्तकालय का सामान्य परिचय देते हैं । पुस्तकालय की सूची देखने की विधि, पुस्तकों का व्यवस्थापन क्रम आदि नम्रतापूर्वक बताकर सब का समय बचाते हैं । फिर उनकी जिज्ञासाओं का समाधान कर्तव्य मान कर तत्परतापूर्वक करते हैं । अतः इस चतुर्थ सिद्धान्त के परिप्रेक्ष्य में संदर्भ सेवा का बहुत महत्त्व है ।

□ □

अध्याय २

संदर्भ सामग्री

(Reference Material)

संदर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए जिस अध्ययन सामग्री की आवश्यकता पड़ती है उसे संदर्भ सामग्री (रिफ़ेन्स मैटीरियल) कहते हैं। इसके बिना संदर्भ विभाग के योग्य, लगनशील और सेवापरायण व्यक्ति निहत्थे होकर संदर्भ सेवा नहीं कर सकते। अतः संदर्भ सेवा के लिए चुने हुये प्रामाणिक और आधुनिकतम ग्रन्थों का विशाल भण्डार होना चाहिये और साथ ही आवश्यक प्रस्तुत संदर्भ सामग्री (रेडी रिफ़ेन्स मैटीरियल) भी होनी चाहिये। टेकनिकल शब्दों में इसकी परिभाषा इस प्रकार है :—

'संदर्भ सामग्री' वह है जो अपने व्यवस्थापन और व्यवहार की विशेषता के कारण निरन्तर आद्योपान्त न पढ़ी जाय, बल्कि किसी सूचना के लिए देखी जाय और उसका उपयोग पुस्तकालय के भीतर तक ही सीमित हो'।[1]

अर्थात् यह इस प्रकार की पुस्तकें तथा अन्य सामग्री हैं जो अपने व्यवहार और व्यवस्थापन के द्वारा इस रूप में हों जो निरन्तर पढ़ी जाने के बजाय किसी सूचना के निश्चित अंश के लिए देखी जायँ।

फिर भी पुस्तकालय में संगृहीत कोई भी पुस्तक संदर्भ सामग्री हो सकती है बशर्ते कि सूचना इस प्रकार सुव्यवस्थित और अनुक्रमणिकाबद्ध हो कि शीघ्रतापूर्वक उस तक पहुँच हो सके।

संदर्भ ग्रन्थ और अन्य ग्रन्थों में अन्तर

उदाहरण के रूप में यह कहा जा सकता है कि तुलसीदास कृत रामचरितमानस, दोहावली, कवितावली आदि ग्रन्थ पठनीय ग्रन्थ हैं किन्तु ये संदर्भ ग्रन्थ नहीं हैं। इन ग्रन्थों के शब्दों का अर्थ बताने वाला 'तुलसी शब्द सागर' संदर्भ ग्रन्थ है। इसी प्रकार ब्रज भाषा सूर कोश आदि।

प्रकार

संदर्भ सामग्री शैली की दृष्टि से दो प्रकार की होती है—

(१) प्राचीन संदर्भ सामग्री (Ancient reference material)

(२) नवीन संदर्भ सामग्री (New reference material)।

---

१. ए० एल० ए० ग्लोसरी आफ लाइब्रेरी टर्म्स।

संस्कृत वाङ्मय में निरुक्त, वेदों की अनुक्रमणिकायें, अमरकोश, पुराण, वराह-संहिता आदि सन्दर्भ ग्रन्थ प्राचीन शैली के हैं। अन्य भाषाओं में भी इस प्रकार के ग्रन्थ हैं।

नवीन सन्दर्भ सामग्री के प्रकार

नवीन संदर्भ सामग्री शैली की दृष्टि से उससे सर्वथा भिन्न प्रकार की होती है। उनके निम्नलिखित मुख्य रूप हैं :—

(१) विश्वकोश (Encyclopaedias)

(२) कोश (Dictionaries)

(३) भौगोलिक कोश (Gazetteers), प्रदर्शक पुस्तकें (Guide books), मानचित्रावली (Atlases), मानचित्र (Maps), भूचित्र (Globe)

(४) वार्षिकी (Annuals), अब्द कोश (Year books), जन्त्री पंचाग (Almanacs)

(५) जीवन चरितात्मक कोश (Biographical dictionaries)

(६) निर्देशिकायें (Directories)

(७) हस्त-पुस्तक और प्रक्रिया (Hand books and Manuals)

(८) वाङ्मय सूची (Bibliographies)

(९) सामयिक सूची (Catalogue of Serials), समाचारसार (Abstracts, News Summaries), समाचार-पत्र अनुक्रमणी (News paper Index)

(१०) पुस्तकालय-सूची (Library catalogues)

(११) सरकारी प्रकाशन और प्रालेख (Govt. publications and documents)

(१२) श्रव्य-दृश्य स्रोत (Audio-Visual Sources)।

इन नवीन और प्राचीन संदर्भ ग्रन्थों को 'परम्परित संदर्भ ग्रन्थ' (Conventional reference books) भी कहते हैं।

संदर्भ सामग्री का परिचय

[१] विश्वकोश

ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र के विषयों पर सूचनात्मक लेखों वाली कृति जो प्रायः अनुवर्ण क्रम से व्यवस्थित हो, या उसी प्रकार की अन्य कृति जो किसी विषय या विशिष्ट क्षेत्र तक सीमित हो, उसको विश्वकोश कहते हैं।

प्रकार

विषयों को प्रतिपादित करने की दृष्टि से विश्वकोश दो प्रकार के होते हैं।

१—सामान्य (Popular)

जैसे :—

इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका ।

इन्साइक्लोपीडिया अमेरिकाना ।

हिन्दी विश्वकोश ।

बंगला विश्वकोश ।

२—विशिष्ट (Learned)

जैसे :—

इन्साइक्लोपीडिया आफ सोसल साइंसेज ।

इन्साइक्लोपीडिया आफ रिलीजन ऐण्ड इथिक्स ।

इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरियनशिप ।

लाभ

विश्वकोश से निम्नलिखित लाभ होते हैं :—

(१) ज्ञान को किसी शाखा पर संक्षिप्त किन्तु प्रामाणिक लेख की आवश्यकता की पूर्ति करते हैं ।

(२) स्वभावतः सूचना के प्रथम स्रोत के रूप में होते हैं ।

(३) अन्य ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक व्यावहारिक होते हैं ।

(४) इनसे बहुत ही साधारण जिज्ञासाओं का उत्तर भी आसानी से दिया जा सकता है । जैसे—परम्परा, रीतिरिवाज, पुरातत्व और ध्वज आदि के सम्बन्ध में ।

(५) इनके प्रत्येक नये संस्करण में प्रायः पर्याप्त संशोधन और परिवर्द्धन हो जाता है जिससे एक संस्करण दूसरे संस्करणों के पूरक हो कर नवीनतम और प्राचीनतम सभी संदर्भ के लिए लाभकर होते हैं ।

(६) पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नों के लिए जिनमें सामान्य सूचनायें या उसके विषय में जानकारी प्राप्त करना हो तो ये अत्यधिक लाभदायक होते हैं ।

प्रश्न

यदि कोई जिज्ञासु आकर यह पूछता है, मुझे पित्त, पंचद्रविड़, निम्बार्क, महाराष्ट्र और पुस्तकालयों के इतिहास पर कुछ विवरण चाहिये, तो ऐसे प्रश्नों का उत्तर विश्वकोश की सहायता से सफलतापूर्वक दिया जा सकता है ।

[२] कोश (Dictionaries)

कोश शब्द से सामान्य रूप के किसी भाषा का कोश समझा जाता है जिसमें शब्दों का उच्चारण, अर्थ आदि दिया रहता है । इसकी परिभाषा इस प्रकार की गई है :—

कोश वह पुस्तक है जिसमें किसी भाषा के शब्दों को अनुवर्ण क्रम से सुव्यवस्थित किया गया हो और उन शब्दों के विषय में सूचना दी गई हो ।

प्रकार

कोश भाषा की दृष्टि से तीन प्रकार के होते हैं—एक भाषा वाले, दो भाषा वाले और अनेक भाषाओं वाले ।

१—एक भाषा वाले कोश

जैसे :—

आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी ।

मानक हिन्दी कोश ५ खण्डों में ।

२—द्विभाषी कोश

जैसे :—

बृहत् अंग्रेजी-हिन्दी कोश—संपा० डॉ० हरदेव बाहरी ।

संस्कृत-इंग्लिश डिक्शनरी—मोनियर विलियम ।

३—बहुभाषी कोश

जैसे :—

ट्रिलिंगुएल डिक्शनरी (इंग्लिश, हिन्दी, उर्दू)—मथुराप्रसाद

उर्दू, हिन्दी, मराठी कोश—म० तु० कुलकर्णी ।

ग्लोसरी (Glossary), लेक्सिकन (Lexicon), थीसारस (Thesaurus) भी डिक्शनरी के अन्तर्गत आते हैं । ग्लोसरी में शब्दों की व्याख्या करके समझाया जाता है । विदेशी भाषा के कोश के लिए कभी-कभी 'लेक्सिकन' शब्द का प्रयोग कोश के अर्थ में किया जाता है । साहित्यिक क्षेत्र में थीसारस शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसका अर्थ है शब्दकोश ।

कोश का दूसरा अर्थ है अनुवर्ण क्रम पर व्यवस्थित कोई सम्पादित ग्रन्थ । जैसे डिक्शनरी आफ नेशनल बिब्लियोग्रैफी ।

लाभ

कोशों के उपयोग से निम्नलिखित लाभ होते हैं :—

(१) कोशों के उपयोग करने से जिज्ञासुओं का बहुत-सा समय बच जाता है ।

(२) अध्ययन, अनुवाद कार्य तथा अन्य विविध कार्यों में ये प्रस्तुत सन्दर्भ के रूप में सहायक होते हैं ।

(३) कोश में शब्दों की परिभाषा, पर्याय, स्थान, व्यक्ति आदि सभी आ जाते हैं । अतः इनसे गजेटियर और जीवनीकोश का भी साधारण काम चल सकता है ।

प्रश्न

१—कृपया निम्नलिखित साहित्यिक पारिभाषिक शब्दों का अर्थ बताएँ :—
व्यापार, हाव, लक्षण, लक्षणा, धीरोदात्त और प्रयोगवाद

२—हरिश्चन्द्र, भूरिश्रवा और कुशिक के सम्बन्ध में कथाएँ कहाँ मिल सकेंगी ?

३—व्रजभाषा के निम्नलिखित शब्दों के अर्थ जानना है :—
पाटा, फूहा, बटपारे और बरहा।

४—निम्नलिखित आयुर्वेदीय औषधियों के गुण-दोष पर एक निबन्ध लिखने में सहायता चाहिये—
लसोढ़ा, लोध, शिलाजित और सहजना

५—मैं विद्यार्थी हूँ। मुझे निम्नलिखित मुहावरों के अर्थ और प्रयोग जानना है। कृपया मेरा पथ प्रदर्शन करें।
एक ईंट के लिए भवन गिराना, ख्वाब की बातें, छक्का पंजा, और जी का जंजाल होना।

६—मुझे निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के पारिभाषिक पदों के हिन्दी शब्द बताने का कष्ट करें—
Gross price, Legal process, Renewal, Warehouse, Vote on account, Balance sheet Tariff Value, Protective duties, Injunction, Danger, Signal, Dactylology, Calligraphy.

७—मेरी पाठ्य पुस्तक के कुछ पाठों में निम्नलिखित हिन्दी, संस्कृत और अर्धमागधी के शब्द आये हैं। कृपया इनके अर्थ बताने का कष्ट करें।
दावाग्नि, दशक, प्रमुद, रंगभूमि, वेधशाला, सामन्त, धूम निवेश, पारद, वृषत्क, मन्थर, मुक्ता, भिगुडि, लूसअ, वीस सत्तू, सेद।

[३] भौगोलिक सन्दर्भ ग्रन्थ (Geographical reference)

पुस्तकालयों में अनेक प्रकार के भौगोलिक प्रश्न भी जिज्ञासुओं द्वारा पूछे जाते हैं। इनके उत्तर के लिए उपर्युक्त संदर्भ ग्रन्थ बहुत ही सहायक और उपयोगी होते हैं।

१—भौगोलिक कोश (Gazetteers)

भौगोलिक कोष या गजेटियर उसे कहते हैं जो स्थानों का कोश है। यह अकारादिक्रम से व्यवस्थित नगरों, कस्बों, नदियों, झीलों, पहाड़ों आदि का पता बताने वाली सूची है जो कि उनकी स्थिति (लोकेशन) और अन्य संक्षिप्त विवरण देती हैं।

प्रकार

ये दो प्रकार के होते हैं—स्वतन्त्र प्रकाशन और बड़ी मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिका के रूप में।

(१) स्वतन्त्र प्रकाशन, जैसे, चैम्बर्स कन्साइज गजेटियर आफ दि वर्ल्ड।

(२) अनुक्रमणिका के रूप में, जैसे, इन्डेक्सेज टु इन्ट्रीज आन बे वेयर हैण्ड-एटलस।

कुछ भौगोलिक कोश तो कोशों और मानचित्रावलियों में घुले-मिले रहते हैं।

भौगोलिक दृष्टि से भौगोलिक कोश दो प्रकार के होते हैं—

(१) सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे, कोलम्बिया लिपिनकाट गजेटियर आफ दि वर्ल्ड।

(२) क्षेत्रीय या एकदेशीय, जैसे, इम्पीरियल गजेटियर आफ इन्डिया, तथा प्रत्येक जिले के गजेटियर।

सूचना की दृष्टि से ये दो प्रकार के होते हैं—

(१) सर्वाङ्गपूर्ण सूचना वाले, जिनमें जनसंख्या, स्थानीय इतिहास, प्रकाशन, स्थानीय संस्थायें, औद्योगिक विवरण आदि सभी बातें दी रहती हैं।

(२) अधूरी या संक्षिप्त सूचना वाले, जिनमें केवल अक्षांश, देशान्तर और ऊँचाई मात्र दी जाती है या अन्य संक्षिप्त सूचनाएँ।

लाभ

(१) यदि किसी देश का नाम मालूम हो तो उसके भीतर के किसी स्थान से सम्बन्धित सूचना सरलता से मिल जाती है।

(२) किसी स्थान के विषय में वर्णनात्मक सूचना जैसे जनसंख्या, अन्य नगरों से उसकी दूरी, उद्योग, दर्शनीय स्थान, उस स्थान का पुराना नाम और उसकी व्युत्पत्ति आदि का पता सरलता से मिल जाता है।

(३) स्थानीय रुचि के प्रश्नों का उत्तर इनकी सहायता से आसानी से दिया जा सकता है।

(४) पुराने गजेटियर अधिक लाभदायक होते हैं क्योंकि उनमें उस काल का ऐतिहासिक विवरण मिल जाता है।

२—प्रदर्शक पुस्तकें (Guide Books)

यात्रियों के लिए वह लघु पुस्तक जो कि किसी नगर, क्षेत्र या देश के बारे में सूचना देती है या उसी प्रकार की कोई पुस्तक जो किसी भवन या संग्रहालय आदि के विषय में हो उसे 'प्रदर्शक पुस्तक' कहते हैं।

वेबेस्टर्स ज्योग्रैफिकल डिक्शनरी : ए डिक्शनरी आफ नेम्स ऐण्ड प्लेसेज विद ज्योग्रैफिकल ऐण्ड हिस्टारिकल इन्फार्मेशन ऐण्ड प्रोन्युनसिएशन्स।

लाभ

(१) ये यात्रियों और भ्रमणार्थियों को अत्यधिक सहायता पहुँचाती हैं।

(२) ये गजेटियर की पूरक होती हैं और प्रस्तुत संदर्भ में सहायक होती हैं।

(३) छोटे से क्षेत्र के विषय में सबसे अधिक पूर्ण सूचना प्रदान करती हैं।

(४) किसी स्थान के नक्शे, नगर का प्लान, भवनों की स्थिति, स्थान, वर्णनात्मक तथा ऐतिहासिक आँकड़े, मार्गों की सूचना, ऐतिहासिक महत्त्व की चीजें, स्थापत्य, दृश्य, संस्थाएँ और संग्रहालय आदि के विषय में पूरा परिचय देती हैं।

(५) पुरानी होने पर भी ये उपयोगी बनी रहती हैं क्योंकि ये उस समय की पुरानी बातों का पता बताती हैं।

प्रकार

प्रदर्शक पुस्तकें अनेक प्रकार की होती हैं—

(१) किसी देश या स्थान के लिए, जैसे भारत की गाइड बुक (See India सीरीज में प्रकाशित), गाइड टु अमेरिका, यूरोप की गाइड बुक, प्रयाग दर्शन (प्रयाग की गाइड बुक)।

(२) रेलवे और हवाई यात्रा के लिए रेलरोड मैप और रेलवे टाइमटेबुल आदि भी इसी के रूप हैं। जैसे, ए० बी० सी० वर्ल्ड एयरवेज ऐण्ड शिपिंग गाइड (मासिक)। पुराने रेलवे टाइमटेबुल से भी स्थानों की दूरी का पता बताने का काम लिया जा सकता है।

३—मानचित्रावली (Atlases)

चित्रावली विवरण सहित या विवरण रहित, मानचित्रों, प्लेट्स, इन्ग्रेविंग और सारणियों आदि की पुस्तक है। यह एक स्वतन्त्र प्रकाशन हो सकता है या यह एक या अनेक खण्डों में भी निकल सकती है।

प्रकार

(१) विश्व की मानचित्रावली

(२) देश-विदेश की मानचित्रावली

(३) विशिष्ट विषयांश की मानचित्रावली

(४) ज्ञान के विविध क्षेत्र को चित्रण करने वाली मानचित्रावली

मानचित्रावली साधारण उपकरण नहीं है। महान् और विशिष्ट मानचित्रावलियाँ पाई जाती हैं जो कि विषय की दृष्टि से बहुत ही महत्त्वपूर्ण होती हैं जैसे—टाइम्स सर्वे ऐटलस आफ दि वर्ल्ड।

राष्ट्रीय ऐटलस—भारत सरकार सूचना एवं प्रसारण मन्त्रालय।

कुछ मानचित्रावलियों में दृश्य चित्र आदि अधिक रहते हैं। प्रदर्शनात्मक सामग्री भी पर्याप्त रहती है—जैसे हार्म्सवर्थ का ऐटलस आफ दि वर्ल्ड और पिक्टोरियल गजेटियर, न्यू सेम्सेज ऐटलस आफ दि वर्ल्ड। कुछ क्रमबद्ध होती हैं जो सम्पूर्ण विश्व की होती हैं और एक-एक देश की भी। ये भूगोल के अलग-अलग टॉपिक

से सम्बन्धित होती हैं, जैसे जलवायु, बनस्पति, जनसंख्या, ऐतिहासिक और राजनीतिक भूगोल, वाणिज्य और आर्थिक भूगोल आदि। जैसे :—

ऐटलस आफ मैट्रोलाजी, ऐटलस आफ संसर ऐण्ड क्लैसिकल ज्याग्रैफी, ऐटलस आफ करेण्ट अफेयर्स आदि।

कुछ मानचित्रावलियाँ विशिष्ट प्रकार की होती हैं। उनमें ज्ञान के विविध क्षेत्र का चित्रण किया जाता है। जैसे, ऐटलस आफ अमेरिकन ऐग्रीकल्चर, क्लिनिकल ऐटलस आफ व्लड डिजीजेज।

मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिकाओं में भी विभिन्नता पाई जाती है। विशेष रूप से स्थिति (लोकेशन) बताने में। कुछ मानचित्रावलियों की अनुक्रमणिकाएँ अलग प्रकाशित होती हैं।

४—मानचित्र (Maps)

मानचित्र ग्रैफिक रूप में स्थानों और देशों के विषय में सूचनायें प्रदान करते हैं। ये ग्रैफिक, ऐतिहासिक, व्यापारिक, ज्योलोजिकल, सैनिक, टेलीफोनिक, शारीरिक, आर्थिक और औद्योगिक आदि अनेक प्रकार के होते हैं। भूगोल और इतिहास के क्षेत्र में इनकी उपयोगिता महत्त्वपूर्ण है। बिजली, सड़क, रेलमार्ग, पोस्टल आदि सभी प्रकार के मानचित्र सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए जरूरी होते हैं।

मानचित्र नया होना चाहिये। उसके पार्श्व (मार्जिन) पर अनुक्रमणिका हो। टाइप स्पष्ट हो। बहुत छोटा टाइप न हो। राजनीतिक नवीन परिवर्तन के अनुसार संशोधन हो। प्रत्येक मानचित्र और मानचित्रावली की जाँच करते समय पैमाना, (स्केल), प्रोजेक्शन, टोपोग्रैफिकल रिप्रेजेन्टेशन, प्रदर्शन की विधि आदि बातें ध्यान में रखनी चाहिये। मानचित्रों का प्रकाशन प्रायः सरकारी एजेन्सियों, विशिष्ट कम्पनियों और भौगोलिक परिषदों के द्वारा होता है।

जैसे, वर्ल्ड मैप, न्यूयार्क, अमेरिकन ज्योग्रैफिकल सोसाइटी।

इण्डिया इन मैप्स, भारत सरकार, सूचना एवं प्रसारण मन्त्रालय।

५—भू-चित्र (Globe)

१६ इंच का भूचित्र संदर्भ सेवा के लिए उपयुक्त होता है। जी० एफ० क्रैम ऐण्ड कं० वाशिंगटन और ए० जी० निस्ट्रोम ऐण्ड कं० शिकागो द्वारा प्रकाशित ग्लोब अच्छे हैं। प्रत्येक संदर्भ विभाग में एक-दो होना चाहिये।

प्रश्न

१—दिल्ली से कलकत्ता कितनी दूर है ?

२—अजन्ता, चित्रकूट, बद्रीनाथ, पुरी और कौशाम्बी का भौगोलिक दृष्टि से क्या महत्व है ?

३—श्रीरंगपट्टम कहाँ है ?

४—खैबर दर्रा कहाँ है और उसका क्या महत्त्व है ?
५—गंगा नदी किन-किन प्रदेशों से होकर बहती है ?
६—मिसौरी नदी, अमेरिका में है या अफ्रीका में ?
७—मध्यप्रदेश की राजधानी कहाँ है ?
८—मैं पर्यटक हूँ। मुझे काशी, आगरा और उज्जैन के विषय में दर्शनीय स्थानों की जानकारी किस पुस्तक में मिलेगी ?
९—मुझे रेडियो पर 'कन्नौज' पर एक वार्त्ता देनी है। इस सम्बन्ध में सामग्री कहाँ मिलेगी ?
१०—पूर्वी पंजाब का क्षेत्रफल अब कितना है ? उसके आर्थिक साधन और प्रसिद्ध नगर मुझे बताने का कष्ट करें।

[४] वार्षिकी, अब्दकोश, पंचाँग, जंत्री

मानव जीवन के ताजे क्रियाकलापों से सम्बन्धित अनेक प्रश्न जिज्ञासुओं द्वारा पुस्तकालय में पूछे जाते हैं। चूंकि विश्वकोशों के भीतर ऐसी ताजी सूचनाएँ नहीं आ पातीं, अतः इनकी पूर्ति वार्षिकी, अब्दकोश और पंचाँग आदि करते हैं।

१—वार्षिकी (Annuals)

यह एक वार्षिक प्रकाशन है जो कि एक वर्ष के भीतर की घटनाओं के विकास की समीक्षा करती हैं।

२—अब्दकोश (Year books)

यह वर्णनात्मक और संख्यात्यक (आँकड़ेयुक्त) रूप में ताजी सूचनाओं की एक वार्षिक पुस्तक है।

यह उद्योग, विज्ञान, कला या प्रशासन के कुछ विभागों की स्थानीय प्रगति का या संसार भर की गत वर्ष की घटनाओं का वार्षिक संक्षिप्त परिचय या सामान्य परिचय देता है। यह सीमित क्षेत्र के भीतर नपे-तुले ढंग से सूचना देने के लिए सम्पादित किया जाता है।

प्रकार

अब्दकोश मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं :—

(१) अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे, स्टेट्समैन्स इयर बुक

(२) विशिष्ट देश द्वारा प्रकाशित अपनी प्रगति का लेखा, जैसे, भारत : सन्दर्भ ग्रन्थ।

(३) विशिष्ट विषय के अब्दकोश, जैसे इयर बुक आफ एजुकेशन, लन्दन।

३—पंचाँग, जन्त्री (Almanacs)

पंचाँग और जन्त्री भी एक वार्षिक प्रकाशन है जिनमें एक कैलेण्डर रहता है और बहुधा ज्योतिष सम्बन्धी आँकड़े तथा अन्य सूचनाएँ भी साथ में रहती हैं। ये

कभी-कभी किसी विशेष क्षेत्र में आंकड़ों और अन्य सूचनाओं की एक वार्षिक पुस्तक के रूप में भी प्रकाशित होते हैं।

जैसा कि इनके परिचय में कहा गया है ये वार्षिक हैण्डबुक हैं जो लाभदायक सूचनाएँ देते हैं। इनमें अन्य विवरण सम्भव नहीं होता। ये ज्ञान की किसी शाखा की सूचना नहीं आत्मसात् करते। इनका मुख्य उद्देश्य कलेण्डर से रूप में सेवा करना और भविष्यफल बताना है। इनमें ताजी घटानाओं का लेखा प्रायः काल क्रम से विषयांशों के अनुसार वर्गीकृत होता है।

जैसे, ह्वाइटेकर्स ऑलमेनांक, १६६८—सम्पा० जोजेफ ह्वाइटेकर, लन्दन।

(१) अन्तर्राष्ट्रीय और सामान्य, जैसे—स्टेट्समैन्स इयर बुक, ह्वाइटेकर का ऑलमेनांक।

(२) अन्तर्राष्ट्रीय किन्तु विशिष्ट, जैसे—इण्टर-नेशनल इयर बुक आफ ऐग्रिकल्चर, इयर बुक आफ एजुकेशन।

(३) क्षेत्रीय किन्तु सामान्य, जैसे—यूरोपा (केवल यूरप से सम्बन्धित), इण्डियन इयर बुक (स्टेटिस्किल ऐण्ड हिस्टारिकल इयर बुक आफ इण्डिया)।

(४) क्षेत्रीय और विशिष्ट, जैसे—लेबर इयर बुक (ग्रेट ब्रिटेन), कांस्टीट्यूशनल इयर बुक आदि।

प्रश्न

१—नवीनतम जनगणना के अनुसार बम्बई प्रदेश की जनसंख्या कितनी है?

२—गतवर्ष की महत्त्वपूर्ण अन्तर्राष्ट्रीय घटनायें जानना है। किस पुस्तक में मिलेंगी?

३—भारत और चीन के सीमा विवाद के विषय में दोनों पक्षों के तथ्य और तर्क जानना है, कहाँ मिलेंगे?

४—युद्ध की आशंका बढ़ाने वाले कौन से वैज्ञानिक प्रयोग गत वर्ष में हुये हैं?

५—गत वर्ष में अमेरिका और रूस के बजट की क्या स्थिति थी?

६—हिन्दी का मंगला प्रसाद पुरस्कार इस वर्ष किस विषय पर किसको दिया गया?

७—यूनेस्को के गत वर्ष पुस्तकालय विषयक क्या कार्यक्रम रहे?

८—भारत में शिक्षा की उच्च संस्थाएँ कहाँ-कहाँ पर हैं?

९—भारत के गत वर्ष की आर्थिक और शैक्षिक प्राप्ति का संक्षिप्त विवरण चाहिये।

[५] जीवनचरितात्मक कोश (Biographical Dictionary)

जीवित या मृत महान् व्यक्तियों के विषय में भी अनेक व्यक्ति जानकारी प्राप्त

करना चाहते हैं। उनकी जन्म और मृत्यु तिथियों तथा परिवार विषयक अनेक प्रश्न किये जाते हैं। अनुसंधानकर्ताओं को भी इसकी ज़रूरत पड़ती है। इस उद्देश्य की पूर्ति में जीवनचरितात्मक कोश (बाइग्रैफिकल डिक्शनरीज) बहुत सहायक होते हैं।

उल्लेखनीय व्यक्तियों की निर्देशिका को जो प्रायः नामान्त्य पद (सरनेम्स) से अनुवर्णक्रम में व्यवस्थित हो, साथ में जीवन-परिचय जो कि संक्षिप्त रूपरेखा में या वर्णनात्मक हो उसे 'जीवन चरितात्मक कोश' कहते हैं।

प्रकार

यह पाँच प्रकार के होते हैं—

(क) सार्वभौम या अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे—वेबेस्टर्स बाइग्रैफिकल डिक्शनरी।

(ख) राष्ट्रीय मृत व्यक्तियों की, जैसे—इण्डियन बाइग्रैफिकल डिक्शनरी।

(ग) चालू, सार्वभौम और राष्ट्रीय, जैसे—इन्टरनेशनल हूज-हू।

(घ) विशेषज्ञों की जीवनी, जैसे—अमेरिकन मेन आफ साइंस, लीडर्स इन एजुकेशन।

(ङ) जीवनीकोशों की अनुक्रमणिकाएँ (बाइग्रैफिकल इन्डेक्सेज ऐण्ड बाइयो-बिब्लियोग्रैफीज, बाइग्रैफी इन्डेक्स) जैसे, ए क्युमुलेटिव इन्डेक्स टु बाइग्रैफिकल मैटेरियल इन बुक्स ऐण्ड मैगजीन्स १९६४—(क्वार्टर्ली) न्यूयार्क, विल्सन। डॉ० रंगनाथन जी ने इनको जीवनचरितात्मक निर्देशिकायें (बाइग्रैफिकल डाइरेक्टरीज) कहा है। उन्होंने इनको बारह श्रेणियों में विभाजित किया है।

प्रश्न

१—राजा राममोहन राय, ईश्वरचन्द्र विद्यासागर और बाल गंगाधर तिलक की जन्म और मृत्यु तिथियाँ बताइये।

२—स्वामी दयानन्द सरस्वती का संक्षिप्त जीवनचरित किस पुस्तक में मिल सकेगा?

३—महामना मालवीय जी के धार्मिक और राजनीतिक विचारों का लेखा कहाँ मिलेगा?

४—मेरे कालेज में राहुल सांकृत्यायन जी इतिहास परिषद् का उद्घाटन करने कल आयेंगे। उनका परिचय देने के लिए मुझे कुछ उनका जीवनवृत्त चाहिये।

५—मेरी अध्यक्षता में संस्कृत परिषद् की एक गोष्ठी कल होगी। उनमें डॉ० अय्यर भाषण देंगे। उनका परिचय देने के लिए कुछ जीवन-चरितात्मक सामग्री बताएँ।

६—रवि बाबू को नोबुल पुरस्कार किस वर्ष प्राप्त हुआ?

७—गांधी जी का सत्य और अहिंसा की ओर किस प्रकार झुकाव हुआ ? उनके जीवन में कौन-सी ऐसी घटना घटी ?

[६] निर्देशिकायें (Directories)

बहुत से जिज्ञासु पुस्तकालय में आकर व्यक्तियों, फर्म्स, संगठनों आदि का पता जानना चाहते हैं। इसके लिए निर्देशिकाएँ बहुत ही उपयोगी होती हैं।

व्यक्तियों या संगठनों की प्रायः अनुवर्ण क्रम में या वर्गीकृत क्रम में क्रमबद्ध सूची जिसमें व्यक्तियों, आफिसरों, फर्म तथा इसी प्रकार के संगठनों आदि के पते, सम्बद्धता इत्यादि दिये हुए हों, उसे निर्देशिका (डाइरेक्टरी) कहते हैं।

प्रकार

निर्देशिकाएँ अनेक प्रकार की होती हैं। सामान्य निर्देशिका एक क्षेत्र, एक शहर, प्रान्त, देश, महाद्वीप या पूर्ण जगत की होती है। वकीलों, डाक्टरों, वैज्ञानिकों कालेजों, स्कूलों, अस्पतालों, अखबारों, पुस्तकालयों, संस्थाओं एवं प्रमुख व्यक्तियों आदि सभी वर्ग और क्षेत्र की निर्देशिकाएँ होती हैं।

मुख्य रूप से इनके निम्नलिखित प्रकार हैं :

(क) सामान्य या अन्तर्राष्ट्रीय, जैसे, यूनेस्को, डाइरेक्टरी आफ इन्टरनेशनल साइंटिफिक आर्गनाइजेशन्स।

(ख) स्थानीय या राष्ट्रीय, जैसे, थैकर्स इण्डियन डाइरेक्टरी आफ इण्डिया ऐण्ड पाकिस्तान।

(ग) वैज्ञानिक और विद्वत् समितियाँ, जैसे, साइंटिफिक ऐण्ड लर्नेड सोसाइटीज आफ ग्रेट ब्रिटेन।

(घ) व्यापार और पेशे, जैसे डाइरेक्टरी आफ मर्चेन्ट्स, मैन्युफैक्चरर्स ऐण्ड शिपर्स आफ दि वर्ल्ड।

प्रश्न

१—मैं बाहर से आया हूँ। मुझे प्रयाग विश्वविद्यालय के उपकुलपति का फोन नं० और उनके घर का पता बताने का कष्ट करें।

२—यूनेस्को के पुस्तकालय विभाग के मन्त्री कौन हैं ? उनका पता बतायें।

३—ग्रेट ब्रिटेन की वैज्ञानिक संस्थाओं का नाम और पता बतायें।

४—भारत के हिन्दी के प्रमुख पुस्तक विक्रेताओं के नाम, पते बताइये।

५—भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय जानना है। कहाँ से मिलेगा ?

६—पेरिस के वस्त्र व्यवसायियों के पते चाहिये।

७—अमेरिका में भारत के वाणिज्य दूत का नाम और पता चाहिये।

८—भारत में रूस के राजनीतिक कूटनीतिज्ञ का नाम और पता बतायें।

९—बाल अपराध और समाज कल्याण के अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों का नाम चाहिये।

१०—भारत की दो विख्यात साइकिल कम्पनियों के पते चाहिये।

[७] हस्त पुस्तक और प्रक्रिया ग्रन्थ
(Handbooks and Manuals)

सामान्य अभिरुचि या किसी विशिष्ट आवश्यकता सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर में नपी-तुली सूचना देने के लिए किसी एक या अनेक विषय पर संगृहीत मिश्रित तथ्यों और आँकड़ों की सन्दर्भ पुस्तक को हस्तपुस्तक (हैण्डबुक) कहते हैं।

किसी विषय की जानकारी को नपे-तुले शब्दों में संक्षेप में बताने वाली हैण्ड-बुक हो या पथ प्रदर्शन के लिए नियमों की कोई पुस्तक हो तो उसे प्रक्रिया-ग्रन्थ (मैनुअल) कहते हैं।

इस प्रकार तथ्यों को जानने के लिए और हिदायत देने के लिए इन दोनों का होना आवश्यक है।

हस्त-पुस्तक और प्रक्रिया ग्रन्थ अंग्रेजी में आठ प्रकार के होते हैं—

(१) उत्कण्ठात्मक (क्युरिओसिटी हैण्डबुक), जैसे, फेमस फर्स्ट फैक्ट्स।

(२) साहित्यिक और ऐतिहासिक (लिटरेरी ऐण्ड हिस्टारिकल हैण्डबुक), जैसे, कम्पैनियन टु इंग्लिश लिटरेचर।

(३) उद्धरण और कहावतें (कोटेशन्स ऐण्ड प्रावर्बस् बुक्स), जैसे, दि आक्सफोर्ड डिक्शनरी आफ कोटेशन्स।

(४) सांख्यिकी (स्टैटिस्टिकल हैण्ड बुक्स), जैसे, स्टेटिस्टिकल इयर बुक आफ दि यूनाइटेड नेशन्स।

(५) आलेखनात्मक (डाकुमेंटरी हैण्ड बुक), जैसे, डाकुमेंट्स आफ अमेरिकन हिस्ट्री।

(६) संसदीय एवं प्रतियोगितात्मक (पार्लियामेंटरी ऐण्ड डिबेट्स हैण्ड बुक), जैसे, प्रेक्टिकल पार्लियामेंटरी प्रोसीजर।

(७) पाकविद्या विषयक, गृह अर्थशास्त्रीय और सूत्रात्मक (कुक बुक्स, हाउस होल्ड हैण्ड बुक्स ऐण्ड बुक्स आफ फार्मूलाज), जैसे, माडर्न इन्साइक्लोपीडिया आफ कुकिंग, वीमेंस होम कैम्पेन्यिन, हाउस होल्ड बुक, ट्वन्टियेथ सेन्चुरी बुक आफ फार्मूलाज, प्रोसेसेज ऐण्ड ट्रेड सीकरेट्स।

(८) पत्र-व्यवहारात्मक (करेस्पोन्डेन्स हैण्ड बुक), जैसे, दि सेक्रेटरीज हैण्ड बुक, ए मैनुअल आफ करेक्ट यूजेज।

प्रश्न

१—रेलगाड़ी का आविष्कार कब किसने किया ?
२—भारत में हिन्दी साहित्य का सबसे बड़ा पुरस्कार कौन-सा है ? वह कब से दिया जाने लगा ?
३—मोमबत्ती बनाने की टेकनिक का गुरु किस पुस्तक में मिलेगा ?
४—हृदय का आपरेशन सफलतापूर्वक सबसे पहले किसने, कब और किसका किया है ?
५—हिन्दी साहित्य में बलदेव प्रसाद मिश्र नाम के दो-तीन लेखक हैं। उनमें से डाक्टर की उपाधि जिन्हें प्राप्त है वे कौन हैं ?
६—नये बाटों से तौलने की प्रणाली का हिसाब जोड़ने के लिए क्या कोई फार्मूला भी निकला है ? कृपया बताइये।
७—अमेरिका में अन्नोत्पादन के इस वर्ष के आँकड़े बताइये।
८—भारतीय संसद् में किसी बिल के पास होने की कार्य पद्धति क्या है ?
९—सुस्वादु शाकाहारी भोजन बनाने की कला पर कोई पुस्तक चाहिये।
१०—दाद, खाज और अपरस पर उपयोगी अनुभूत नुस्खे किस पुस्तक में मिलेंगे ?

[८] वाङ्मयसूची (Bibliography)

परिभाषा

किसी विशेष लेखक या देश या किसी विषय के साहित्य की किसी खास विचार धारा से सम्बन्ध रखने वाली पुस्तकों की सूची को वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी) कहते हैं जिसमें पुस्तकों का इतिहास और क्रमबद्ध विवरण, उसके लेखक, छपाई, प्रकाशन, संस्करण आदि का विवरण दिया जाता है।

उपयोगिता

वाङ्मयसूचियों से सन्दर्भ-सेवा में निम्नलिखित सहायता मिलती है :—

(१) किसी विषय पर जो साहित्य अप्रकाशित रूप में उपलब्ध हो उसकी सूचना मिल जाती है।

(२) पुस्तकों के मूल्यांकन करने और समझने में सहायता मिलती है।

(३) किसी विषय की आधारभूत पुस्तकों और प्रामाणिक पुस्तकों का पता आसानी से लग जाता है।

(४) किसी लेखक के विषय में वाङ्मयात्मक आँकड़े सरलता से प्रा त हो जाते हैं।

(५) किसी पुस्तक के टाइटिल की जाँच करने में सहायता मिलती है।

(६) किसी विषय पर या किसी लेखक की कौन-कौन सी पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं, यह जानने पर पुस्तकों के चुनाव में भी सहायता मिलती है।

प्रकार

वाङ्‌मयसूचियाँ अनेक प्रकार की होती हैं किन्तु हर एक में उसकी अभीष्ट सीमा के भीतर परिपूर्णता वांछनीय है। निम्नलिखित छः प्रकार की वाङ्‌मयसूचियाँ उल्लेखनीय हैं—

(१) चुनी हुई वाङ्‌मयसूची (सिलेक्टिव बिब्लियोग्रेफी)
(२) राष्ट्रीय वाङ्‌मयसूची (नेशनल बिब्लियोग्रेफी)
(३) व्यापारिक वाङ्‌मयसूची (ट्रेड बिब्लियोग्रेफी)
(४) विषय वाङ्‌मयसूची (सब्जेक्ट बिब्लियोग्रेफी)
(५) सामान्य वाङ्‌मयसूची (जनरल बिब्लियोग्रेफी)
(६) वाङ्‌मयसूचियों की वांग्मयसूची (बिब्लियोग्रेफी आफ बिब्लियोग्रेफीज)
(७) लेखक वाङ्‌मयसूची (आथर बिब्लियोग्रेफी)

प्रश्न

१—'हिन्दी पुस्तक साहित्य' नामक पुस्तक १९४२ ई० में छपी थी। उसके लेखक और प्रकाशक कौन थे ?
२—सुमित्रानन्दन पन्त की कौन-कौन सी नई पुस्तकें १९५८ में प्रकाशित हुईं ?
३—प्रौढ़ोपयोगी साहित्य की प्राथमिक आधारक सूची कहाँ से चुन कर बनाएँ ?
४ हिन्दी साहित्य में दर्शन, विषय पर कितनी पुस्तकें १९५८-५९ में प्रकाशित हुईं ?
५—'शिक्षा' विषय पर वाङ्‌मयसूची तैयार करने के लिए कौन-कौन से सन्दर्भ उपकरणों को देखना चाहिये ?
६ –'भारतीय दर्शन' पर क्या कोई वाङ्‌मयसूची है ? यदि है तो उसका पता कैसे मालूम करें ?
७—कालिदास की सम्पूर्ण साहित्य की सूची कैसे प्राप्त करें ?
८—भारत में हिन्दी भाषा में सन्दर्भ सेवा पर कौन-सी पुस्तक अभी ताजी छपी है ?
९—प्रेमचन्द का सर्वश्रेष्ठ उपन्यास कौन-सा है ?
१०—महात्मा गाँधी जी का गो-सेवा पर एक लेख मैंने सन् १९४५ में किसी पत्रिका में पढ़ा था। क्या आप बता सकेंगे कि वह लेख पत्रिका के किस अंक में छपा था ?

[९] सामयिक साहित्य उनकी अनुक्रमणिकाएँ और सार
(Periodicals. Indices and Summaries)

समाचार-पत्र, और मासिक आदि पत्रिकाओं के साहित्य को 'सामयिक' कहा

जाता है। कभी-कभी सामयिकों में भी स्थायी महत्त्व की आधुनिक सामग्री प्रकाशित होती है।

सामयिकों की फाइलें, समाचार-पत्र और समसामयिक मेम्मायर्स इस प्रकार की सूचना के मुख्य स्रोत हैं। इनमें से कुछ तो बहुत ही व्यवहार्य और उपयोगी होती हैं। प्राचीन फ़ाइलें भी तत्कालीन सूचनाओं की जानकारी के लिए संग्रहणीय होती हैं।

लाभ

(१) इनके द्वारा आधुनिक सूचना और विभिन्न विषयों पर सम्मतियाँ प्राप्त हो जाती हैं।

(२) ये मुद्रित पुस्तकों में प्रदत्त सूचनाओं की पूरक होती हैं।

(३) प्रत्येक विषय के नवीनतम लेख प्रायः सर्वप्रथम सामयिक ही में प्रकाशित होते हैं।

(४) जिन विषयों पर पुस्तकें छपी न हों उनकी भी ये पूर्ति करते हैं।

(५) संक्षिप्त एवं परिचयात्मक ज्ञान के लिए इनमें प्रकाशित लेख बहुत ही उपयोगी होते हैं।

श्रेणियाँ

अंग्रेजी में प्राप्य सामयिक सम्बन्धी प्रस्तुत संदर्भ सामग्री की पाँच श्रेणियाँ होती हैं :—

(१) लिस्ट आफ सीरियल्स, जैसे, पीरियाडिकल डाइरेक्टरी।

(२) यूनियन कैटलॉग आफ सीरियल्स, जैसे, यूनियन कैटलॉग आफ लर्नेड पीरियाडिकल पब्लिकेशन्स इन साउथ एशिया।

(३) न्यूज समरीज ऐण्ड इंडेक्सेज, जैसे, दि एशियन रिकार्डर, दि न्यूयार्क टाइम, इन्डेक्स आफ न्यूज पेपर।

(४) पीरियाडिकल इन्डेक्स, जैसे, रीडर्स गाइड टु पीरियाडिकल लिटरेचर।

(५) ऐब्सट्रैक्ट्स, जैसे, साइकोलोजिकल ऐब्सट्रैक्ट्स।

प्रश्न

१—भारत में 'शिक्षा' विषय पर प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं का चुनाव कैसे करें ?

२—चीन ने भारत की सीमा का अतिक्रमण किस तारीख को किया और इस कार्य का उद्देश्य क्या था ?

३—स्वर्गीय प्रेमचन्द जी के जीवन सम्बन्धी तथ्यों पर अमृतराय का एक लेख १९५९ में प्रकाशित हुआ था, जिसकी काफी चर्चा थी। वह किस पत्र या पत्रिका के किस अंक में मिल सकेगा ?

४—भारत में १९७४ में कौन-कौन से विदेशी प्रधान मन्त्री एवं साहित्यकार पधारे ?

५—कृपया 'विज्ञान' विषय की चार अमेरिकन अच्छी पत्रिकाएँ बताएँ।

६—प्रतापसिंह कैरों (मुख्य मन्त्री पंजाब) के व्यक्तित्व पर एक लेख साप्ताहिक हिन्दुस्तान में छपा था। वह किस मास के किस अंक में था ?

७—'माँटेसरी शिक्षा पद्धति' पर नवीनतम लेख किन पत्रिकाओं के किन अंकों में मिल सकेंगे ?

८—काश्मीर भारत का अविभाज्य अंग है, इसकी पुष्टि में प्रसिद्ध देशी और विदेशी राजनीतिज्ञों के विचार किन पत्र-पत्रिकाओं के किन अंकों में मिलेंगे ?

९—हिन्दी में प्रकाशित होने वाले प्रमुख दैनिक समाचार-पत्रों का नाम और पता चाहिये ?

१०—गत वर्ष या उससे पहले उज्जैन में कालिदास जयन्ती के अवसर पर एक विशेषांक छपा था। वह किस पत्रिका का था और कहाँ से प्राप्त हो सकेगा ?

[१०] पुस्तकालय सूचियाँ (Library Catalogues)

सरकारी और गैर सरकारी पुस्तकालयों तथा विद्वत् परिषद् के पुस्तकालयों की ओर से उनमें संग्रहीत ग्रन्थों की सूची प्रकाशित होती रहती है। इस प्रकार की सूचियाँ भी संदर्भ सेवा में बहुत ही सहायक सिद्ध होती हैं। इनसे इस बात का पता सरलता से लग जाता है कि कौन-सी पुस्तक किस पुस्तकालय में है और उसका विवरण क्या है।

जैसे :—

इण्डिया आफिस लाइब्रेरी और ब्रिटिश म्युजियम, लन्दन के कैटलॉग आदि।

आजकल हस्तलिखित पोथियों की भी सूचियाँ छपने लगी हैं और उनकी खोज रिपोर्ट भी। इनका संग्रह करना संदर्भ सेवा के लिए अत्यावश्यक है।

जैसे, नोटिसेज आफ संस्कृत मैन्युस्क्रप्ट्स, कन्नड प्रांतीय ताडपत्रीय ग्रन्थसूची और डिस्क्रिप्टिव कैटलॉग आफ दि गवर्नमेंट कलेक्शन आफ मैन्युस्क्रप्ट्स आदि।

[११] सरकारी प्रकाशन और आलेखन
(Govt. Publications and Documents)

किसी वैध संस्था या सरकार द्वारा प्रकाशित होने वाले प्रकाशन संदर्भ सेवा में काफी सहायता पहुँचाते हैं। इनसे अनेक विषयों पर प्रकाश पड़ता है। अब तो सरकार भी मानव जीवन के सभी क्षेत्रों से सम्बन्धित आँकड़े और सूचनाएँ प्रकाशित करती है।

सरकार के किसी अधिकारी द्वारा निकाला गया, जो कि सरकार द्वारा गठित और उसके ही खर्च से प्रकाशित हो, उसे 'सरकारी प्रकाशन' कहा जाता है। नेशनल, स्टेट, लोकल गवर्नमेंट तथा यू० एन० ओ० के प्रकाशन भी इसी के अन्तर्गत आते हैं।

सरकारी प्रकाशनों में दो प्रकार की सामग्री होती है। एक तो प्रशासनात्मक और दूसरे अनुसंधानात्मक।

प्रशासनात्मक में तो वार्षिक प्रगति का लेखा मिलता है किन्तु अनुसंधानात्मक प्रकाशन में सरकार के अन्तर्गत या उसके प्रोत्साहन से हुए खोज कार्य की गतिविधि की सूचना मिलती है। यह सूचना अधिकांश अनुसंधानकर्ताओं के लिए बहुत ही महत्त्वपूर्ण होती है। इतिहास, टेक्नोलोजी तथा अन्य विषयों से सम्बन्धित सूचनाएँ तो अति महत्त्व की होती हैं।

इनकी जानकारी और चुनाव में निम्नलिखित प्रकार की सूची और इन्डेक्स सहायक होते हैं—

(१) कैटलॉग आफ सिविल पब्लिकेशन्स टु द गवर्नमेंट आफ इण्डिया।
(२) यूनाइटेड नेशन्स डाकुमेन्ट्स इन्डेक्स जन० १९५०— (मासिक)।

प्रश्न

१—भारत में १९५९-६० के वर्ष में शिक्षा की क्या स्थिति रही? इसका विवरण सरकारी आधार पर चाहिये।

२—पिछले दस वर्षों में शान्ति स्थापित करने में यूनेस्को ने विश्व की जो सेवा की है उसका संक्षिप्त विवरण कहाँ मिलेगा?

३—भारत सरकार ने पुस्तकालय विकास के लिए एक 'ऐडवाइजरी कमेटी' नियुक्त की थी। उसकी रिपोर्ट सुना है प्रकाशित हो गई है। क्या उसे मैं देख सकता हूँ?

४—रूस द्वारा राकेट के अनुसंधान और प्रगति का विवरण चाहिये। रूस के किसी सरकारी प्रकाशन में हो तो देने का कष्ट करें।

५—देवनागरी लिपि का सुधार करने के सम्बन्ध में किये गये प्रयासों का सरकारी लेखा कहाँ पर प्राप्त हो सकेगा?

६—उत्तर प्रदेश सरकार ने रुद्रपुर में कृषि विश्वविद्यालय स्थापित किया है। उसमें प्रवेश के लिए नियमों की जानकारी कहाँ मिलेगी?

७—भारत सरकार ने हस्तलिखित ग्रन्थों की खोज के लिए जो प्रयास प्रारम्भ किया था, उसका लेखा कहाँ मिलेगी?

८—सड़क पर चलने के नियमों के सम्बन्ध में सरकारी पुस्तिका कहाँ से प्राप्त हो सकती है?

[१२] श्रव्य-दृश्य स्रोत
(Audio-Visual Sources)

मुद्रित सामग्री के अतिरिक्त जो भी ज्ञान के अन्य साधन होते हैं जैसे, फिल्म, फिल्मस्ट्रिप आदि उनकी सामग्री भी जिज्ञासुओं की जिज्ञासा शान्त करने के लिए बहुत सहायक होती है। यह सामग्री निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित की जा सकती है :—

(१) संग्रहालय सम्बन्धी वस्तुएँ (म्युजियम ऑब्जेक्ट्स)
(२) रेखाचित्रात्मक (ग्रैफिक्स)
(३) प्रक्षेप्य सामग्री (प्रोजेक्टेड मैटीरियल्स)
(४) श्रव्य सामग्री (ऑडीटोरी मैटीरियल्स)

(१) इसके अन्तर्गत पेंटिंग, सिक्के, मूर्तियाँ, स्टाम्प, पुरातत्व के नमूने रखे जाते हैं। समुद्री वस्तुओं के नमूने, देश-विदेश की पोशाक और नमूने प्रदर्शित किए जाते हैं।

(२) इसके अन्तर्गत जनस्वास्थ्य से सम्बन्धित पोस्टर, चार्ट, तात्कालिक चिकित्सा, प्रसिद्ध वस्तुओं, स्थानों और व्यक्तियों के फोटोग्रैफिक और व्यंग्यचित्र आदि आते हैं।

(३) फिल्मस्ट्रिप, स्लाइड्स, फिल्म्स और माइक्रोटेक्स्ट, जो प्रोजेक्टर की मदद से देखे जाते हैं, इस श्रेणी में आते हैं।

(४) रेडियो प्रोग्रेम, रिकार्डिंग, टेप आदि।

प्रश्न

१—आधुनिक मोनोटाइप मशीन की कार्य पद्धति का दृश्य चित्रपट पर दिखा सकें तो मुझे बहुत सुविधा होगी।

२—नेपाल के लोगों की वेश भूषा कैसी होती है?

३—यदि महात्मा गांधी जी का कोई भाषण अछूतोद्वार पर रेकार्डेड हो तो मैं उसे सुनना चाहता हूँ।

४—केशवदास कृत रामचन्द्रिका की हस्तलिखित प्रति का मुख पृष्ठ प्रोजेक्टर की सहायता से दिखा सकें तो मेरे अनुसंधान में सहायता मिल सकेगी।

५—उत्तर प्रदेश के विभिन्न अंचलों की सांस्कृतिक झाँकियाँ चित्रों में दिखा सकें तो पंजाब की सांस्कृतिक झाँकियों से तुलना करने में मुझे सहायता मिलेगी।

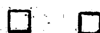
संदर्भ सामग्री कैसी हो

संदर्भ सामग्री (Reference Material) में निम्नलिखित विशिष्ट गुण होने चाहिये—

१—सामग्री के सम्पादक विद्वान्, अनुभवी और अपने क्षेत्र में प्रसिद्ध हों।

२—उसका प्रकाशन प्रसिद्ध हो या सरकार द्वारा हुआ हो।

३—उसमें दी गई सूचनाएँ, आँकड़े, नाम, सन्, सम्वत् आदि सब प्रामाणिक हों और नवीनतम हों।



अध्याय ३

संदर्भ विभाग का संगठन

(Organization of Reference Section)

संदर्भ सेवा की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में इसका एक स्वतन्त्र विभाग हो। इसमें संदर्भ ग्रन्थों को अनुकूल क्रम में सजा कर रखा जाय। दक्ष और योग्य कर्मचारी उस विभाग में हों जो उपयोगकर्ताओं को उनके अध्ययन और अनुसंधान में सहायता करें। यह संदर्भ विभाग ही वह विभाग है जहाँ से जिज्ञासुओं के प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है। पुस्तकों के संदर्भ बताये जाते हैं और निरन्तर अध्ययन अनुसंधान और अध्ययन की व्यवस्था की जाती है और इनके लिए भरपूर सहायता दी जाती है।

स्थान

संदर्भ सेवा एक महत्वपूर्ण सेवा है। इसकी सफलता के लिए पुस्तकालय के सभी विभागों का सहयोग अपेक्षित है। संदर्भ विभाग पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर होना चाहिये जहाँ से विभागों से इसका सीधा सम्पर्क स्थापित हो सके। यदि यह पुस्तकालय भवन के केन्द्र स्थल पर स्थित हो तो अधिक सुविधाजनक होगा। सिद्धान्तः यदि पुस्तकालय का भवन एक मजिला हो तो इस विभाग को प्रवेश द्वार की सीध में निकट ही होना चाहिये। यदि पुस्तकालय भवन कई मंजिलों का हो तो निचली मंजिल में ही इसकी स्थापना होनी चाहिये क्योंकि जिज्ञासु के समय की बचत ही इस विभाग के स्थान-निर्धारण का मूल सिद्धान्त है।

फर्नीचर और फिटिंग

फर्नीचर और फिटिंग के सम्बन्ध में कार्य की अकर्मण्यता को दूर करके गति प्रदान करने वाली सभी सुविधाओं का उपयोग किया जाना चाहिये। अतः इस विभाग में कुर्सियों, मेजें, प्रदर्शनाधारिकाएँ (डिस्प्ले ट्रालीज), रिफ्रेंस डेस्क, वर्टिकिल फाइलें तथा हवा और प्रकाश का प्रबन्ध सभी अन्य विभागों से विशेष प्रकार का होना चाहिये। इस विभाग की शेल्फ स्टेकरूम या वाचनालय की शेल्फ से आधा फुट से ले कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिये। उनकी गहराई भी दो इंच से लेकर चार इंच तक अधिक होनी चाहिये। संदर्भ ग्रन्थों को सुविधाजनक ढंग से रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टील बुक सपोर्टर प्रयोग किये जाने चाहिये जिससे मोटी और भारी पुस्तकें सुरक्षित रह सकें। वाचनालय की कुर्सियों की अपेक्षा इस विभाग में कुर्सियाँ कम आरामदायक, सीधी और बिना बाँह की होनी चाहिये क्योंकि जिज्ञासु व्यक्ति जम कर इस विभाग में देर तक नहीं बैठते। इस विभाग की मेजें छोटी और प्रत्येक व्यक्ति

के उपयोग के लिए स्वतन्त्र होनी चाहिये। इस विभाग में उपयोग की गई पुस्तकों को पाठक या तो मेज पर ही छोड़ देते हैं अथवा सम्बन्धित शेल्फ के सामने लगी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा लकड़ी के आधार पर ही रख देते हैं। ऐसा करने से कर्मचारियों को उन पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तकों के शेल्फ दीवारों में चारों ओर लगे हों तो प्रदर्शनाधारिकाएँ चारों कोनों पर भी मध्यभाग में रख दी जाती हैं, अन्यथा ऐसे स्थान पर रख दी जाती हैं जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इस विभाग की समस्त क्रियाओं का संचालन-केन्द्र उसकी रिफ्रेंस डेस्क है जहाँ पर रिफ्रेंस-लाइब्रेरियन समस्त उपयोगी उपकरणों के साथ इस प्रकार कार्य-व्यस्त रहता है, जैसे किसी टेलीफोन विभाग का आपरेटर। अतः इस डेस्क को विभाग के प्रवेश द्वार के समीप इस ढंग से रखा जाना चाहिये कि प्रत्येक जिज्ञासु की दृष्टि सब से पहले इसी डेस्क पर पड़े और साथ ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष संदर्भ विभाग की देख-रेख भी कर सके। इसकी ऊँचाई तीन फीट से चार फीट तक की होनी चाहिये। इसकी बनावट अर्ध गोलाकार हो और ऊपरी तख्ते की चौड़ाई एक फुट से डेढ़ फुट तक हो जिस पर संदर्भ की पुस्तकें और टेलीफोन तथा जिज्ञासापत्रक (इन्क्वायरी कार्ड्स) रखे जा सकें। कटिंग्स, क्लीपिंग्स, सामयिक पुस्तिकाएँ, इक्सट्रैक्ट्स, रिप्रिंट्स आदि सामग्री वैज्ञानिक और सुविधापूर्ण ढंग से रखने के लिए इस विभाग में वर्टिकिल फाइलों का होना आवश्यक है जिनमें विषय क्रम से इन सब सामग्री का विशेष इन्डेक्स और सूची रखी जा सके। चूँकि इस विभाग में दीवार के चारों ओर पुस्तकों की शेल्फ रहेंगी, अतः इनमें खिड़कियों की व्यवस्था नहीं की जा सकती। इसलिए प्रकाश के लिए प्रत्येक शेल्फ पर फ्लोसेन्ट बारलाइट का प्रबन्ध होना चाहिये।

प्रवेश द्वार के बाहर और भीतर, विभाग के बीचो-बीच और रिफ्रेंस डेस्क पर सामान्य रूप से प्रकाश का प्रबन्ध होना चाहिये। प्रकाश के सम्बन्ध में विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह है कि वह आँखों में चकाचौंध करने वाला न हो। प्रकाश आकर्षक और सुखद होना चाहिये। खिड़कियों के अभाव में स्काई लाइट वेंटिलेशन और इक्सहास्ट फैन का प्रबन्ध होना चाहिये।

इस विभाग में सबसे महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफ्रेंस डेस्क का होता है। इस डेस्क की कार्य-सुविधा पर ही इस विभाग की सफलता निर्भर है। इस अर्ध-गोलाकार डेस्क के बाईं ओर स्टील बुक सपोर्टर में वर्तमान वर्ष के अब्दकोश, निर्देशिकाएँ तथा अन्य महत्त्वपूर्ण पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ रखी जाती हैं। इसके दाहिनी ओर प्रामाणिक कोश, एक ही भाग वाला कोई विश्वकोश, स्थानीय रुचि से सम्बन्धित निर्देशिकाएँ (जिन विषयों पर अधिक प्रश्न पूछे जाने की सम्भावना हो) और सामयिक पत्रिकाओं की निर्देशिकाएँ आदि रखी जाती हैं। इन सब ग्रन्थों के व्यवस्थापन का एक अपना ढंग होता है। स्टील बुक सपोर्टर के सहारे वे सब ग्रन्थ उलट कर

इस ढंग से रखे जाते हैं कि उनके पृष्ठ भाग का ऊपरी हिस्सा नीचे की ओर रहता है और खुलने वाला भाग बाहर की ओर रहता है। ऐसा इसलिए किया जाता है कि प्रश्नों का उत्तर देने के लिए ग्रन्थों को उठाने और खोलने में शीघ्रता और समय की बचत हो। इस डेस्क पर टेलीफोन का होना अत्यन्त आवश्यक है। टेलीफोन रहित सन्दर्भविभाग अपूर्ण रहता है। टेलीफोन की बाईं ओर स्टेशनरी रहती है और दाहिनी ओर एक ट्रे में स्टैण्डर्ड कार्ड रखे रहते हैं जिन पर प्रश्नों से सम्बन्धित समस्त विवरण संक्षिप्त रूप में अंकित किये जाते हैं।

स्टाफ

संदर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए उत्तम स्टाफ का होना आवश्यक है। संदर्भ विभाग के प्रधान व्यक्ति को संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष (रिफ्रेंस लाइब्रेरियन) कहते हैं। उसकी योग्यता, गुण, स्वभाव और लगन के विषय में विद्वानों में मतभेद नहीं है।

संदर्भ सहायक के गुण

पुस्तकालय में संगृहीत अध्ययन सामग्री में ज्ञान, सूचना और मनोरंजन का अथाह सागर है। जिस प्रकार सागर को पार करने के लिए कुशल नाविक की आवश्यकता पड़ती है उसी प्रकार पुस्तकालय के इस ज्ञान सागर को पार करने के लिए भी संदर्भ सहायक रूपी नाविक की सहायता लेना भी आवश्यक है। उसकी सहायता से सामान्य से लेकर बड़े से बड़े गम्भीर पाठक और विचारक अपनी-अपनी अभीष्ट पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री सरलतापूर्वक न्यूनतम समय में पाकर अपने अध्ययन में जल्दी सफल हो सकते हैं।

संदर्भ विभाग में संदर्भ सेवा में सहायक व्यक्ति को संदर्भ सहायक (रिफ्रेंस असिस्टेण्ट) कहा जाता है।

सुश्री आई० जी मज का कथन है कि 'संदर्भ विभाग की सफलता के लिए दो बातें आवश्यक हैं। एक तो उचित पुस्तकों का संग्रह और दूसरे उन पुस्तकों की उपयोग विधि का ज्ञान। इनमें से दूसरी बात पहिली से कम महत्त्वपूर्ण नहीं है। 'संदर्भ ग्रन्थों के सर्वोत्तम संग्रह को अज्ञानी संदर्भ-सहायक व्यर्थ कर देता है जब कि बुद्धिमान संदर्भ-सहायक—जो कि यह जानता है कि किसी पुस्तक से विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ कैसे प्राप्त की जाती हैं—आधारभूत केवल थोड़ी सी पुस्तकों से ही आश्चर्यजनक परिणाम दिखला सकता है।'

श्री जे० डी० ब्राउन का कथन है कि 'सन्दर्भाभिलाषी पाठक के लिए सुव्यवस्थित ध्यान अपेक्षित होता है। दूसरी ओर कुछ पाठक ऐसे भी हैं जो पुस्तकों के उपयोग की विधि जानना तो दूर रहा अपनी बात भी ठीक से नहीं कह पाते कि उनकी वास्तविक आवश्यकता क्या है। अतः संदर्भ सेवा किसी नवसिखिए के वश की बात नहीं है। संदर्भ-प्रदायक में वाक्पटुता, सहानुभूति और युक्ति से व्यवहार

करने की योग्यता होनी चाहिये जो कि अनुभव से ही आ सकती है। उसमें पूर्ण साहित्यिक, टैकनिक, सूचना के स्रोतों का ज्ञान और सेवा भावना तथा स्वतः ज्ञानार्जन की लालसा और इसके अतिरिक्त हर श्रेणी के जिज्ञासुओं के लिए सहानुभूति तथा प्रसन्नतापूर्वक मूर्खों के व्यंग्यों का सामना करने की शक्ति होनी चाहिये। उसे पाठकों द्वारा पूछा गया कोई प्रश्न व्यर्थ न समझना चाहिये और यह उसका कर्तव्य नहीं है कि वह पूछे गये प्रश्न का मूल्यांकन करे। अनावश्यक और भद्दे प्रश्नों के सुनने का धैर्य भी उसमें होना चाहिये।'

श्री जेम्स आई० वायर महोदय का कथन है कि 'आदर्श रिफ्रेंस लाइब्रेरियन' को पुस्तकों, जनसमुदाय और नियोजन से प्रेम होना चाहिये। उसका पुस्तक-प्रेम न केवल उसे उनकी प्राप्ति के लिए प्रेरित करेगा बल्कि वह उनके उपयोग को प्रोत्साहित करने और आगे बढ़ाने के प्रत्येक सुअवसर का आलिंगन करने के लिए उत्सुक रहेगा।'

डॉ० रंगनाथन जी का कथन है कि 'संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में संदर्भ ग्रन्थों के विशिष्ट तथ्य बुद्धि में समाविष्ट करने और पचाने की क्षमता होनी चाहिये। नई-नई समस्याओं के उत्तर ढूंढ़ने में उसे आन्तरिक प्रसन्नता का अनुभव करना चाहिये। ऐसा करने से उसका ज्ञान भी सदा बढ़ता ही जाता है और समृद्ध होता जाता है। नई बातें जिनकी ओर ध्यान नहीं पहुँचता मालूम होती जाती हैं। उसमें इतनी क्षमता होनी चाहिये कि वह किसी के जाने के बाद यह न महसूस करे कि अमुक सूचना तो थी किन्तु ध्यान में नहीं आई नहीं तो उस वक्त अमुक व्यक्ति को बता दी जाती। संदर्भ ग्रन्थ आद्योपान्त पढ़ने की वस्तु नहीं है। अतः तैयारी की दशा में उस रूप संदर्भ-सेवा-प्रदायक देखता ही नहीं। उसे तो बढ़ती हुई जागरूकता रखनी चाहिये और बिखरी एवं अप्रत्याशित सूचनाओं को उनमें से आत्मसात् कर लेना चाहिये। संदर्भ-सेवा-प्रदायक को स्वयं स्वाध्यायप्रेमी होना चाहिये। अपने सहयोगियों को नित्य नई समस्याओं और प्रश्नों का हल निकालने के लिए प्रेरित करना चाहिये। कुछ अनुमानित सम्भावित प्रश्न बना कर उनके हल भी ढूंढ़ रखना चाहिये जो कि पूर्व संचित प्रश्नों के आधार पर हों।'

अतः यदि संक्षेप में कहा जाय तो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन और उसके सहायक को अध्यवसायी, स्वाध्यायशील, धैर्यवान, संवेदनशील और सेवापरायण होना चाहिये। यद्यपि सामान्य विद्वता और पुस्तकालय टैकनिक के अतिरिक्त पाठकों की समस्या को समझने और उनको हल करके देने वाले ऐसे सुदक्ष लोगों की कमी है फिर भी ऐसे ही लोगों से संदर्भ सेवा सफल हो सकती है।

संग्रह

संदर्भ विभाग में संदर्भ ग्रंथों का अच्छा संग्रह रहना चाहिये। सभी प्रकार के पुस्तकालयों के संदर्भ विभाग में एक समान संदर्भ ग्रंथ नहीं रखे जा सकते।

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में हो, वहाँ जिस प्रकार के जिज्ञासु अधिक आते हों, जिन विषयों पर अधिक प्रश्न पूछे जाते हों, उनको ध्यान में रखते हुये संदर्भ ग्रंथों का चुनाव और संग्रह करना चाहिये इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष में एक उच्च कोटि की बुद्धिमत्ता होनी चाहिये ।

सेव्य समाज को दृष्टि में रखते हुये अनुकूल ग्रंथों का चुनाव करना चाहिये । यह संग्रह निम्नलिखित सिद्धान्तों पर होना चाहिये—

(१) हर प्रकार की प्रस्तुत संदर्भ कृतियाँ ।

(२) सामान्य और विशिष्ट वाङ्मय सूचियाँ, हर श्रेणी की सूचियाँ ।

(३) हर भाषा में श्रेण्य लेखकों की पुस्तकों के उत्तम संस्करण ।

(४) हर विषय पर सब से अधिक व्याख्यात्मक टीकाएँ और शोध ग्रन्थ ।

(५) स्थानीय उद्योग पर सहायक सभी सामग्री ।

(६) निजी क्षेत्र (लोकल्टी) से सम्बन्धित सब पुस्तकें, पुस्तिकाएँ, तथा अन्य साहित्यिक चित्र और ग्रैफिक सामग्री ।

(७) स्थानीय समाचार-पत्रों की फाइलें स्थायी रूप से तथा अन्य समाचार-पत्रों की फाइलें जिनकी माँग होती है ।

(८) सामयिक और उनकी अनुक्रमणिकायें ।

(९) प्रमुख विद्वत्समितियों और वैज्ञानिक संस्थाओं एवं शोध प्रतिष्ठानों के प्रकाशन ।

(१०) समाचार-पत्रों और सामयिकों से निश्चित तथ्यों की क्लीपिंग्स ।

(११) सरकारी प्रकाशन, विभागीय रिपोर्ट, कमीशन और सर्वे आदि की रिपोर्ट ।

शीर्षकों को ध्यान में रखते हुए अन्य उपयोगी सामग्री का संग्रह करना चाहिये ।

सामग्री की व्यवस्था

संदर्भ-सेवा की विविध सामग्री इस विभाग में वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित की जाती है । प्रायः यह विभाग एक कक्ष होता है जिसमें चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने रहते हैं । प्रवेश द्वार से प्रवेश करते ही सामने वाली दीवार पर लगी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश और वाङ्मय सूची के ग्रन्थ रखे जाते हैं । प्रदर्शनाधारों पर —जो शेल्फ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं—सामयिक पत्रिकाएँ, और सामान्य

रुचि से सम्बन्धित पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर शेल्फ में मानचित्रावली और गज़ेटियर रखे जाते हैं। उनके नीचे सरकारी आलेख और अन्य सभा-समितियों या विद्वत् परिषदों के प्रकाशन व्यवस्थित किये जाते हैं। इसी शेल्फ़ के सबसे नीचे मानचित्रों को आधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। बाईं ओर की शेल्फ में शब्दकोश तथा अन्य वार्षिक प्रकाशन, तथा सामयिक प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि उपकरण हैं—रखे जाते हैं। सब से नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के ग्रन्थ रखे जाते हैं। इन शेल्फ़ के सिरों पर सुविधानुसार वर्टिकिल फाइलें, विशेष सूचियाँ और प्रश्नों के उत्तर के लेखे (जो प्रायः कार्डों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किये जाते हैं।

पुस्तिकाएँ और पत्रिकाएँ संदर्भ विभाग में उपयोगी ढंग से रखने में कठिनाई पैदा करती हैं। जब उनकी जिल्दबन्दी न हुई हो तो उन्हें मनीला रैपर में स्टिच कर के विविध आकार के शैडो बॉक्स में (आक्टेवो, क्वार्टो आदि में) रखनी चाहिये। इसके रैपर पर लेखक, आख्या, वर्ग संख्या तथा प्राप्ति संख्या लिखनी चाहिये। प्रत्येक वर्ग के लिए एक आक्टेवो बॉक्स रख लेना चाहिये। वर्ग के विषय और उपविषयों का बॉक्स भी बनाना चाहिये और उनके ऊपर विषय-निर्देश कर देना चाहिये। वर्ग क्रम में इन्हें रखने से फिर किसी पुस्तिका की प्राप्ति में असुविधा न होगी। पुस्तिकाओं के मिश्रित संग्रह को जो ज़िल्द बँधे हों अग्रगामी सीरीज क्रम में रखना चाहिये और संलेख में उनका क्रमांक दे देना चाहिये।

ऐसी मिश्रित पुस्तिकाएँ या स्वतन्त्र पुस्तिकाओं की जिनका महत्त्व स्थायी न हो और आगे उस विषय पर पुस्तकें आ जाने से उनकी उपयोगिता समाप्त हो जायगी, उनकी जिल्दबन्दी न करानी चाहिये। जिल्दबन्दी से उनके अन्तर्भूत विषयों का उचित वर्गीकरण भी नहीं हो पाता। तत्सम्बन्धी नई पुस्तिकाएँ जिल्दबन्दी होने पर उनमें समाविष्ट भी नहीं की जा सकतीं। बहुत-सी पुस्तिकाएँ तो राजनीतिक तथा अन्य विषयों पर सामयिक रुचि की होती हैं। स्थायी महत्त्व की नहीं। वर्टिकिल फाइल इनके रखने की सब से सरल विधि है। कटिंग और अन्य तथाविध सामग्री के लिए भी यह फाइल उपयोगी होती है। अगर फोल्डर्स को सूक्ष्म वर्गीकृत किया जाय तो उसके लिए प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति की अनुक्रमणिका एक अच्छी तालिका का काम देगी। अगर फोल्डर में डालने से पहले कटिंग का संक्षिप्त अनुक्रमणिका संलेख (इन्डेक्स इन्ट्री) बना दिया जाय तो काम हल्का हो जायगा।

वर्गीकरण

इस संग्रह का वर्गीकरण सूक्ष्मतम विधि से होना चाहिये। ऐसा करने पर विविध पुस्तकों के आकार-प्रकार एक समस्या उत्पन्न करते हैं। कुछ बड़े आकार की तथा कुछ अति छोटे आकार की पुस्तकें एक वर्ग में एक साथ नहीं रखी जा सकतीं।

इसकी सरलतम विधि है कमरे के विभिन्न भाग में तीन विभिन्न प्रकार के शेलफ में तीन कक्षा करना—आक्टेवो, क्वार्टों और फोलियो या एक ही क्रम में ऐडजेस्टेबुल शेल्फ में आक्टेवो ऊपर, क्वार्टों मध्य और फोलियो नीचे। किसी अन्य उपयुक्त भंग क्रम में भी व्यवस्थित किया जा सकता है। इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थ सेवा-स्थल के निकटतम रहे और एक क्रम में व्यवस्थित हों। भण्डार गृह में सभी जगह निर्देशक पट्ट लगे हों।

सूचीकरण

इस विभाग की सूची सर्वाङ्गपूर्ण होनी चाहिये और इतने रूपों में हो कि विभाग के सारे संग्रह का उपयोग भरपूर किया जा सके। इस काम में समय की या मेहनत की कंजूसी न करनी चाहिये क्योंकि भलीभांति सूचीकृत छोटा संग्रह अधिक उपयोगी होता है अपेक्षाकृत बुरी तरह सूचीकृत विशाल संग्रह के। लेखक और विषय अनुक्रमणिका के साथ विषय सूची ही अधिक उपयोगी होती है। सूची की पूर्णता के लिए यह आवश्यक है कि संलेख पूर्ण हो, अर्थात् उसमें वाङ्मयात्मक विशेषताएँ, विशिष्ट विवरण, खण्डित अंश, आदि का उल्लेख भी अन्य संलेख के भागों के साथ विशेष रूप से हो। जहाँ तक हो अधिक से अधिक विश्लेषक, संलेखों के द्वारा सूची को पूर्ण किया जाय जिससे अनेक संपुटक ग्रन्थों का भी भरपूर उपयोग किया जा सके। नक्शे, पुस्तिकाएँ या अन्य छोटी से छोटी सामग्री भी जो रखी जाय पूर्ण रूप से सूचीकृत हो। फोटोग्रेफ और ग्रेफिक की सूची अलग की जाय और अस्थायी सामग्री को रंगीन कार्डों पर लिखा जाय तो संशोधन में सुविधा होगी।

पहुँच

संदर्भ ग्रन्थों तक बिना किसी रोक-रोक के पाठक की पहुँच होनी चाहिये। साथ ही साथ लगातार काम करने वाले गम्भीर पाठकों के बैठने की व्यवस्था सामान्य विद्यार्थियों से अलग होनी चाहिये।

इस कक्ष में एक दर्शक पुस्तिका (विजिटर्स बुक) होनी चाहिये जिस पर हस्ताक्षर कर के पाठक भीतर जायँ। इससे आने वाले पाठकों का प्रतिदिन का एक लेखा तैयार हो जाता है। संदर्भ कक्ष में पर्याप्त अध्ययन का स्थान, समुचित प्रकाश, संग्रह के लिए काफी स्थान, सूक्ष्म वर्गीकरण और परिपूर्ण सूचीकरण आवश्यक है। बैठने के लिए अपर्याप्त स्थान और भीड़ ये दोनों बातें नहीं होनी चाहिये।

कुछ स्थानों में जहाँ पाठकों को पुस्तकों तक जाने की आज्ञा नहीं होती वहाँ

निम्न प्रकार की स्लिप रखते हैं जिसकी पूर्ति करा के पुस्तकें देते हैं। ये स्लिपें उस

पुस्तकालय का नाम

(संदर्भ विभाग)

इस कक्ष से किसी भी कारण से कोई पुस्तक हटाई न जाय और न दूसरे पाठक को हस्तान्तरित की जाय।

क्रामक संख्या	लेखक और पुस्तक के नाम	(ह०) संदर्भ सहायक

आवेदक का नाम...

पता...

तारीख...

आवेदन-पत्र का नमूना

(आवृत्तद्वार प्रवाली के लिए)

पुस्तक के स्थान पर रख दी जाती हैं और तब तक पड़ी रहती हैं जब तक कि पुस्तक पुनः न वहाँ रख दी जाय। प्रतिदिन सवेरे इस बात की जाँच कर ली जाती है कि कोई पुस्तक खोई तो नहीं है। इसके लिए दो रंगों की स्लिपें बारी-बारी से प्रयोग की जानी चाहिये। एक दिन सफेद और दूसरे दिन हरी, जिससे खोई पुस्तक की पकड़ में सुविधा हो। पुस्तक के लेन-देन स्थान के पास ही वे स्लिपें फाइल की जायँ जिससे शेल्फ और पाठक की जाँच करने में सुविधा हो जब तक कि पुस्तकें वापस नहीं मिल

जातीं। कुछ पुस्तकालय उस स्लिप को पुस्तकें उधार लेने वाले को बतौर रसीद के लौटा देते हैं और पुस्तकों से अपने आँकड़े तैयार करते हैं। कुछ पुस्तकालय पुस्तक के भीतर एक निर्गत लेबुल (Issue Label) लगाते हैं जिससे पुस्तक कब-कब पढ़ी गई, इसका पता लग जाता है।

आसंग प्रणाली में निम्नलिखित नोटिस संदर्भ विभाग में लगाना आवश्यक है :—

> पाठकों से प्रार्थना है कि वे पुस्तकों के उपयोग के बाद उन्हें आलमारियों में स्वयं न रखें बल्कि बन्द कर के मेज पर ही छोड़ दें या लेन-देन स्थान पर दें दें।

परामर्श (कन्सल्टेशन) का वर्गीकृत लेखा प्रतिदिन निर्गत शीट पर कर लेना चाहिये और स्टाफ द्वारा पुस्तकें तुरन्त यथास्थान लगा दी जानी चाहिये। सही लेखा रखना फिर भी कठिन है क्योंकि बहुत सी पुस्तकें पाठक आलमारियों के खाने से निकाल कर वहीं देख कर यथास्थान रख देते हैं। उनकी गणना करना कठिन है। कभी-कभी एक ही समस्या के समाधान के लिए अनेक पुस्तकें देखनी पड़ती हैं। अतः पुस्तकों के देने की संख्या बाँधना ठीक नहीं है और न तो उतने ज्यादा फार्म भराना ही ठीक है।

पुस्तकों को उधार देना

संदर्भ ग्रन्थ उधार दिये जायें या नहीं यह एक विवादग्रस्त प्रश्न है। फिर भी दोहरी प्रति को छोड़ कर किसी संदर्भ ग्रन्थ का उधार देना उचित नहीं कहा जा सकता क्योंकि संदर्भ विभाग में आने वाला प्रत्येक पाठक यह आशा रखता है कि जो स्टाक में पुस्तकें वहाँ हैं उनमें से कोई भी मिल सकती है। अपूर्णनीय क्षति की पुस्तकें और प्रस्तुत संदर्भ की पुस्तकें तो किसी भी दशा में न देना ही उचित है। जिस किसी पुस्तक की माँग न हो उसके देने से हानि कम होगी और उपयोगकर्ता को लाभ अधिक होगा। यदि उधार देना ही पड़े तो ५" × ३" कार्ड के आकार का एक निम्नलिखित आवेदन-पत्र छपवा लेना चाहिये।

संदर्भ विभाग से घर पर पढ़ने के लिए पुस्तक लेने का आवेदन-पत्र

[इस आवेदन-पत्र को भरने से पूर्व इसके पीठ पर छपे नियमों को कृपया पढ़ लें]

आवेदक का नाम..

स्थानीय पता..

अभीष्ट पुस्तक का नाम..

लेखक..क्रामक संख्या..........................

अभीष्ट पुस्तक को पुस्तकालय में न पढ़ सकने का विशेष कारण..........................

....कितने समय के लिए चाहिये..........................

पुस्तकालय की प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य की संस्तुति..........................

(ह०) संस्तुतिकर्ता सदस्य..दे दी जाय और

................दिनों के भीतर वापस कर ली जाय/न दी जाय और अस्वीकृति

का कारण आवेदक को बता दिया जाय।

(ह०) पुस्तकालयाध्यक्ष

उक्त पुस्तक दी गई	उक्त पुस्तक प्राप्त हुई	उक्त पुस्तक वापस मिली
(ह०) निर्गतकर्ता	(ह०) आवेदक	(ह०) पुस्तकालयाध्यक्ष

इस आवेदन-पत्र की पीठ पर निम्नलिखित नियम होने चाहिये—

नियम

१ संदर्भ विभाग से किसी पुस्तक को घर पर पढ़ने के लिए लेने का विशेष कारण लिखें। 'पढ़ने के लिए' ऐसा लिखना कोई विशेष कारण न माना जायेगा।

२—प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थ जैसे—विश्व कोश, कोश तथा अन्य दुष्प्राप्य एवं अधिक माँग वाले ग्रन्थ घर पर पढ़ने के लिए नहीं दिये जाते हैं।

३—इस आवेदन-पत्र पर पुस्तकालय समिति के किसी परिचित सदस्य अथवा अधिकारी की संस्तुति अवश्य होनी चाहिये।

४—ली गई पुस्तक को निर्धारित समय पर न लौटाने पर पुनः कोई पुस्तक घर के लिए न मिल सकेगी।

५—ली गई पुस्तक के खो जाने पर आवेदक को पुस्तकालय में उस पुस्तक की दूसरी प्रति खरीद कर देना होगा। खोई हुई पुस्तक का मूल्य पुस्तकालय स्वीकार न करेगा।

इसकी पूर्ति आवेदक से करा लेनी चाहिये। उसके बाद आवेदन-पत्र अकारादि क्रम से फाइल कर दिये जाते हैं। साप्ताहिक जाँच के बाद अतिदेय पुस्तकें वापस मँगा लेनी चाहिए। समय से न लौटाने वालों को उस सुविधा से वंचित कर दिया जाना चाहिये।

संदर्भ सेवा का लेखा

संदर्भ विभाग से आई हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कार्यक्षमता के दृष्टिकोण से आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासाओं की किसी न किसी रूप में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना भी रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती-जुलती जिज्ञासायें भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त हो जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हुआ करतीं। इन बातों को ध्यान में रखते हुये उनका लेखा रखना, उनकी अनुक्रमणिका तथा उनकी सूची तैयार करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्त्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने रूप में जो संदर्भ-सेवा प्रदान की जाय, इनमें सेवा का प्रकार कोई भी हो, जानकारी कहीं से प्राप्त की गयी हो किन्तु उनका लेखा ५"×३" के कार्ड पर लिख लेना चाहिये। कार्ड पर पहली शीर्षक रेखा पर विषय का नाम, उनके नीचे की लाइन पर विषय की वर्गसंख्या, उसके बाद की लाइन पर

उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की हुई जानकारी और सब से अन्त की लाइन पर क्रमांक संख्या, शीर्षक, टाइटिल तथा उत्तर अथवा जानकारी के स्रोत से सम्बन्धित पृष्ठ लिखना चाहिये। ऐसे कार्डों को भलीभाँति क्रमबद्ध करके कार्ड कैबिनेट की दराज में सुरक्षित रखना चाहिये। भविष्य में इनके आधार पर अनेक पाठकों को सरलतापूर्वक उनके प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की संदर्भ सेवा करते हुए अधिक दिनों के अनुभव के बाद अनेक प्रकार का लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञानकोश मुट्ठी में मौजूद रहेगा। इस कार्ड की सूची भी समय-समय पर जांच करते रहना चाहिये और अस्थायी महत्त्व की सूचनाओं को छांट देना चाहिये जिससे सूची का आकार नियन्त्रित रखा जा सके।

जो विशिष्ट सूचियाँ तैयार की जायँ उनकी प्रतिलिपि (कार्बन कापी) फाइल कर लेनी चाहिये। जो सूचना खुद न दे सकें उसको पड़ोसी पुस्तकालय से पुस्तकें माँग कर देनी चाहिये या पाठक को वहाँ जाने को प्रेरित करना चाहिये। पुस्तकालयों में पारस्परिक सहयोग होना बहुत ही अच्छा है। सदा इस बात को ध्यान में रखना चाहिये कि पाठक को खाली लौटा देने से पुस्तकालय के सम्मान को धक्का पहुँचता है जब कि सुसेवित पाठक पुस्तकालय का प्रशंसक और स्थायी पाठक बन जाता है। अपने पुस्तकालय के संग्रह की कमी को बताना पुस्तकालय की असफलता का परिचायक है। जो सूचना तत्काल न दी जा सके उस प्रश्न को नोट कर लेना चाहिये और खोज करके उत्तर देना चाहिये।

□ □

अध्याय ४

संदर्भ सेवा के प्रकार

(Types of Reference Service)

निर्गम सेवा और संदर्भ सेवा

पुस्तकालय से पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए निर्गम (Issue) की जाती हैं। इस सेवा को 'निर्गम सेवा' कहते हैं। पाठकों का पुस्तकों से सम्पर्क स्थापित कराने की निर्गम सेवा और संदर्भ सेवा ये दो विधियाँ हैं किन्तु दोनों अलग-अलग हैं। निर्गम सेवा प्रदायक और सन्दर्भ सहायक इन दो के कार्य क्षेत्र भिन्न होते हैं।

(१) निर्गम सेवा प्रदायक पुस्तकालय के सदस्यों और पाठकों को नियमानुसार उनकी अभीष्ट पुस्तकें निर्गम करता है, उनको वापस लेता है और उनका लेखा रखता है। संदर्भ सहायक का क्षेत्र सदस्यों और पाठकों तक ही सीमित नहीं रहता। कोई भी व्यक्ति स्वयं आ कर या पत्र लिख कर अथवा किसी प्रकार वह अपनी जिज्ञासा संदर्भ सहायक के सामने पेश कर सकता है, अपना प्रश्न पूछ सकता है। संदर्भ सहायक उसके प्रश्नों का उत्तर संदर्भ ग्रन्थों से देता है और ऐसे संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग जिज्ञासु पुस्तकालय में बैठ कर ही कर सकता है।

(२) निर्गम सेवा प्रदायक अपने सदस्यों और पाठकों को उनके अध्ययन में अपनी ओर से कोई पथ-प्रदर्शन नहीं करता। सदस्यों द्वारा किसी पुस्तक के होने न होने की बात वह बता सकता है किन्तु संदर्भ सहायक का दायित्व है कि वह पूछे गये प्रत्येक प्रश्न का उत्तर उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों से दे और यदि आवश्यक हो तो बाहर से भी सूचना प्राप्त कर के दे।

(३) निर्गम सेवा प्रदायक की कार्य विधि टेकनिकल अधिक है, मानवीय कम है। संदर्भ सहायक का कार्य मानवीय अधिक है, और टेकनिकल कम है।

(४) निर्गम सेवा प्रदायक की अपेक्षा संदर्भ सहायक में अधिक विद्वत्ता, सूझ-बूझ, लगन, धैर्य और सहनशीलता होना आवश्यक है।

प्रकार

संदर्भ सेवा दो प्रकार की होती है—

(१) अल्पकालिक संदर्भ सेवा या प्रस्तुत संदर्भ सेवा (Ready reference service)

(२) दीर्घकालीन संदर्भ सेवा या व्याप्त संदर्भ सेवा (Long range reference service)

प्रस्तुत संदर्भ सेवा

परिभाषा

प्रस्तुत संदर्भ सेवा पुस्तकालय के भीतर उस सेवा को कहते हैं जो कि अत्यल्प समय में समाप्त हो जाय—यदि संभव हो तो एक क्षण में। इसीलिए इसको अल्पकालिक संदर्भ सेवा भी कहते हैं।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा को अल्पकालिक संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा को दीर्घकालिक संदर्भ सेवा भी कहते हैं। ये नाम प्रश्नों का उत्तर देने में लगने वाले समय की दृष्टि से रखे गये हैं।

क्षेत्र

पुस्तकालय अनेक प्रकार के होते हैं। जैसे—व्यावसायिक पुस्तकालय, शैक्षिक पुस्तकालय और सार्वजनिक पुस्तकालय आदि। जिज्ञासु भी अनेक प्रकार के होते हैं। अतः इसलिए जितने प्रकार के जिज्ञासु होंगे उतने प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं। अतः प्रस्तुत संदर्भ सेवा का क्षेत्र बहुत विस्तृत है।

इस सेवा में प्रश्नों का उत्तर प्रस्तुत संदर्भ सामग्री (Ready made reference material) द्वारा दिया जाता है।

संदर्भ विभाग के पूछताँछ स्थान या जिज्ञासापीठ (इन्क्वाकरी डेस्क) पर एक संदर्भ सहायक बैठा रहता है। जिज्ञासु व्यक्ति वहाँ पर जाता है। वह अपना प्रश्न या जिज्ञासा प्रस्तुत करता है। संदर्भ सहायक उसका उत्तर देता है। जिज्ञासु अनेक प्रकार के होते हैं। इसलिए उनके द्वारा पूछे गये प्रश्न भी अनेक प्रकार के होते हैं। आशय यह है कि जिज्ञासुओं के प्रश्नों का क्षेत्र बहुत विस्तृत होता है।

जिज्ञासुओं के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए प्रस्तुत संदर्भ सामग्री अद्यतन और पूर्ण होनी चाहिये। अधूरी और अविश्वसनीय सूचना देना उचित नहीं होता।

जब कोई जिज्ञासु पत्र लिख कर प्रश्न पूछता है तो उसका उत्तर लिखित रूप में पत्र द्वारा दिया जाना चाहिये। यदि कोई व्यक्ति टेलीफोन पर प्रश्न पूछता है तो उसका उत्तर यथासम्भव टेलीफोन पर दिया जाना चाहिये। यदि तत्काल उत्तर देना सम्भव न हो तो उसका टेलीफोन नम्बर नोट कर लेना चाहिये और उत्तर बाद में देना चाहिये।

जिज्ञासु के प्रकार

पुस्तकालय में ज्ञान और सूचना प्राप्त करने के लिए अनेक लोग पत्र लिख कर, टेलीफोन कर के अथवा स्वयं उपस्थित होकर प्रश्न पूछते हैं। ऐसे व्यक्ति चूंकि कुछ जानने के इच्छुक होते हैं, अतः इनको जिज्ञासु (Enquirer) कहा जाता है। प्रश्नों की दृष्टि से ये जिज्ञासु दो प्रकार के होते हैं—

(१) साधारण जिज्ञासु (Ordinary enquirer)

(२) विशिष्ट जिज्ञासु (Special enquirer)

इनका परिचय इस प्रकार है—

जिज्ञासुओं द्वारा जो प्रश्न पूछे जाते हैं वे संदर्भ प्रश्न कहलाते हैं—

संदर्भ प्रश्नों के प्रकार (Types of Reference questions)

संदर्भ प्रश्नों का प्रकार जिज्ञासुओं की श्रेणियों और उनकी आवश्यकताओं पर प्रमुख रूप से निर्भर करता है। साधारण रूप से इनको चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—

१—निर्देशात्मक (Directional)

२—त्वरित संदर्भ सेवा (Ready Reference Service)

३—विशिष्ट अनुसंधानात्मक या विशिष्ट शोधात्मक (Special Research)

४—शोधात्मक (Research)।

१—निर्देशात्मक श्रेणी में वे संदर्भ प्रश्न आते हैं जिनका उत्तर निर्देश मात्र कर देने से हल हो जाते हैं। जैसे पुस्तकालय की पुस्तक सूची कहाँ है? सूची देखने की विधि बताइये? पुस्तकों को घर पर ले जाने के क्या नियम हैं? पत्र-पत्रिका विभाग किधर है? स्पष्ट है कि ऐसे संदर्भ प्रश्नों का उत्तर निर्देशात्मक ढंग से हल हो जाते हैं। अथवा 'पुस्तकालय नियमावली' दे देने से ही प्रश्नों का समाधान हो जाता है।

२—त्वरित संदर्भ प्रश्न वे हैं जिनका उत्तर रेडीमेड संदर्भ ग्रन्थों को देखकर तुरन्त दिया जा सकता है। जैसे—पं० नेहरू की मृत्यु तिथि बताइये? मध्य प्रदेश की राजधानी कहाँ है? उत्तर प्रदेश की वर्तमान जनसंख्या कितनी है? इस प्रकार के प्रश्न विश्वकोश, जनगणना रिपोर्ट, भौगोलिक संदर्भ ग्रन्थों से दिये जा सकते हैं। इस प्रकार के प्रश्नों को तथ्यात्मक प्रश्न (Fact finding) रेडीमेड रिफ्रेंस और एव्री डे इन्फार्मेशन (Every day informations) भी कहते हैं।

३—विशिष्ट शोध या 'अनुसंधानात्मक प्रश्न वे हैं जो किसी विशिष्ट पाठक, विशेषज्ञ अथवा अनुसंधानकर्ता द्वारा किसी महत्त्वपूर्ण लेख, संभाषण, व्याख्यान या किसी को समझाने के लिए पूछे जाते हैं। जैसे 'तुलसीदास प्राचीन भारतीय संस्कृति के प्रतिनिधि कवि हैं, ऐसा शीर्षक लेख किसी विद्वान् ने लिखा था जो पिछले वर्ष एक हिन्दी की किसी पत्रिका में छपा था। मुझको वह लेख पढ़ना है। कृपया सुलभ कराइये? ऐसे संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कुछ स्रोतों से खोजना पड़ेगा जिसमें कुछ समय भी लग सकता है।

४—अनुसंधान या शोध सम्बन्धी संदर्भ प्रश्न वे हैं जो किसी विषय या विषयांशों पर अनुसंधान करने में लगे हैं और सूचनाएँ चाहते हैं जिनको पढ़ना वे आवश्यक समझते हैं। जैसे संस्कृत वाङ्मय में सरस्वती का उद्गम और विकास विषयक सामग्री के कुछ स्रोत बताइये जिनमें आधुनिक स्वरूप तक का विवरण मिल

सके। अब ऐसे प्रश्नों का उत्तर बिखरा हुआ है। उन सबको खोजना दीर्घकाल साध्य है।

एक विद्वान् ने संदर्भ प्रश्नों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया है—

(i) आधुनिकतम जानकारी (Current awareness)

(ii) दिन प्रतिदिन की जानकारी (Every day information)

(iii) विस्तृत सर्वेक्षण (Exhaustive survey)।

ऊपर की चारों श्रेणियों के संदर्भ प्रश्नों का इन तीनों श्रेणियों में समाविष्ट कर दिया गया है।

साधारण जिज्ञासु

जो जिज्ञासु यदा कदा आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालय से कोई सूचना प्राप्त करने के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से शीघ्र समाधान योग्य प्रश्न करते हैं उनको साधारण जिज्ञासु कहते हैं।

जैसे :—

१—भारतीय नागरिक के अधिकार और कर्तव्य किस पुस्तक में मिलेगा ?

२—इस वर्ष की जनगणना में दिल्ली की जनसंख्या कितनी है ?

३—भारतीय पुस्तक विक्रेताओं और प्रकाशकों के नाम और पते किस पुस्तक में मिलेंगे ?

४—पंडित जवाहर लाल नेहरू द्वारा लिखित पुस्तकों की सूची चाहिये।

५—कृपया भारत में १६८१ ई० में प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी का साधन बतायें ?

६—भारत सरकार के वर्तमान मंत्रिमण्डल के मंत्रियों के नाम और इनके विभाग का नाम जानना चाहता हूँ।

७—बँगला देश के प्रथम राष्ट्रपति का नाम जानना है।

८—संयुक्तराष्ट्र संघ के वर्तमान सदस्य देशों की नामावली चाहिये।

९—भारत के प्रमुख तीर्थों का परिचय किस संदर्भ ग्रन्थ में मिलेगा ?

१०—यूनेस्को का प्रधान कार्यालय कहाँ पर है ?

११—अमृतसर से हावड़ा जाने वाली पंजाब मेल हावड़ा कब पहुँचाती है ?

१२—डॉ० एस० आर० रंगनाथन की जन्म तिथि बताने का कष्ट करें।

१३—ठक्कर आयोग पर निबंध लिखना है। कृपया साधन बताइये।

१४—'विभिन्न देशों के राष्ट्रीय झण्डे' किस संदर्भ ग्रन्थ में मिलेंगे ?

संदर्भ सामग्री

उपर्युक्त प्रश्नों का उत्तर कुछ संदर्भ ग्रन्थों में बना बनाया तैयार रहता है। ऐसे संदर्भ ग्रन्थों को 'प्रस्तुत संदर्भ सामग्री' कहते हैं। ये निम्नलिखित प्रकार की होती हैं।

(१) विश्वकोश, (२) कोश, (३) भौगोलिक कोश, प्रदर्शक पुस्तकें, मानचित्रावली, मानचित्र, भूचित्र, (४) वार्षिकी, जंत्री पंचांग, (५) जीवनचरित्रात्मक कोश, (६) निर्देशिकाएँ, (७) हस्त पुस्तक और प्रक्रिया ग्रन्थ, (८) वाङ्मय सूची, (९) सामयिक सूची, उनकी अनुक्रमणिकाएँ और सार, (१०) सूची, (११) सरकारी प्रकाशन और प्रलेखन, (१२) श्रव्य-दृश्य स्रोत।

उक्त सभी सामग्री प्रामाणिक होनी चाहिये। उनके आधुनिकतम (ताजे) संस्करण होने चाहिये।

तैयारी

संदर्भ सेवा प्रदायक को उक्त प्रस्तुत संदर्भ सामग्री में से प्रत्येक प्रकार के ग्रन्थों की विशेषताओं का ज्ञान प्राप्त करना चाहिये। उसमें जो सूचनायें दी गई हैं वे किस प्रकार के जिज्ञासु के लिए उपयोगी हो सकती हैं, यह मस्तिष्क में क्रमबद्ध करना चाहिये। यदि किसी संदर्भ ग्रन्थ का नया संस्करण आ जाय तो उसकी विशेषताओं से अपने आप को परिचित कर लेना चाहिये। अस्थायी संदर्भ सामग्री जैसे—अखबारों की कटिंग, पत्रिकाओं की क्लीपिंग्स, फोल्डर आदि जिनसे तात्कालिक चालू प्रश्नों का उत्तर देने में सहायता मिलती है, उनको सुव्यवस्थित करके रख लेना चाहिये।

सेवा विधि

यदि जिज्ञासु नवागन्तुक हो तो यह जानना चाहिये कि वह वास्तव में क्या चाहता है। उसके प्रश्न को सही तौर पर समझना स्टाफ और पाठक दोनों के लिए उचित होता है किन्तु इसमें समय लगता है। यदि जिज्ञासु का सही मन्तव्य समझ लिया जाय तो संदर्भ सेवा की आधी मंजिल तय हो जाती है। कभी-कभी हीन भावना या अनिच्छावश जिज्ञासु अपना मन्तव्य भलीभाँति स्पष्ट नहीं कह पाता। उस दशा में सहानुभूतिपूर्ण ढंग से उसका सही मन्तव्य जानने की चेष्टा करनी चाहिये। हर हालत में यह जरूरी है कि प्रश्न का उत्तर खोजने से पहले सही प्रश्न को समझ लिया जाय।

सही मन्तव्य समझ लेने पर संदर्भ सहायक को चाहिये कि वह उस प्रश्न का उत्तर देने के लिए प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थ को सोचे। उसे निकाले और यदि जिज्ञासु नवसिखिया हो तो उसे इस संदर्भ ग्रन्थ के उपयोग की विधि बताये। उसको संदर्भ ग्रन्थ देकर प्रोत्साहित करना चाहिये कि वह स्वयं अपने प्रश्न का उत्तर खोज ले। यदि सहायता की आवश्यकता पड़े तो सहायता भी कर देनी चाहिये।

लेखा

ऐसे प्रश्नों के उत्तर जो अप्रत्याशित साधनों के आधार पर प्राप्त हो गये हों, अथवा जो प्रश्न कभी पूछे जाते हों उनके हल किये गये उत्तरों का लेखा रख लेना बहुत ही आवश्यक होता है क्योंकि वे प्रायः भूल जाते हैं। उनका लेखा रिफ्रेंस कैबिनेट में रखना चाहिये। संदर्भ की नवीनतम पुस्तकों की ओर वाङ्मयसूचियों को पुस्तक चुनाव विभाग की नोटिस में लाते रहना चाहिये।

दीर्घकालिक संदर्भ सेवा या व्याप्त संदर्भ सेवा

अल्पकालिक संदर्भ सेवा या प्रस्तुत संदर्भ सेवा के बाद 'व्याप्त संदर्भ सेवा' के सम्बन्ध में विचार करना आवश्यक है। यद्यपि यह अनुसंधान पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय-पुस्तकालयों, औद्योगिक पुस्तकालयों तथा विद्वत्परिषदीय पुस्तकालयों का विशिष्ट अंग है फिर भी हर प्रकार के पुस्तकालयों में इसका कुछ न कुछ अस्तित्व रहता ही है।

दीर्घकालिक या व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता

वर्तमान समय में व्याप्त संदर्भ सेवा की अत्यन्त आवश्यकता है, क्योंकि—

(१) आज विश्व यातायात की सुविधा के कारण बहुत छोटा हो गया है। किसी देश के अनुसंधानकर्ता का काम अपने ही देश के तथ्य, आँकड़े तथा समाचार एवं समीक्षाओं से नहीं चल सकता। उसे दूसरे देशों से भी जानना आवश्यक होता है कि कहाँ कितना काम हुआ है। सच तो यह है कि व्याप्त संदर्भ सेवा का सहारा लिए बिना उच्च कोटि का शोध-कार्य हो ही नहीं सकता।

(२) आज ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में अन्योन्याश्रयत्व बढ़ता जा रहा है। अतः सूचनाओं का आकलन कर के देने में व्याप्त संदर्भ सेवा का महत्व दिनों दिन बढ़ेगा और संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान, उद्योग और शिक्षा की प्रगति के लिए बहुत कुछ कर सकेगा।

(३) आज कल सार प्रकाशन (एब्सट्रैक्टिङ्ग) इतने जोरों पर है कि हजारों सामयिक निकल रहे हैं जिनमें लाखों की संख्या में संदर्भ प्राप्त हैं। इतना ही कठिन हो रहा है कि एक विद्वान् भला अपने ही क्षेत्र या विषय से सम्बन्धित सभी आधुनिक संदर्भों को पढ़ भी तो सके। अतः व्याप्त संदर्भ सेवा इसके लिए बहुत आवश्यक है।

(४) आज अनेक भाषाओं में भारी मात्रा में पुस्तकें और सामयिक बुलेटिन आदि निकल रही हैं। बेचारे अनुसंधान करने वाले तो उनमें से कितनी ही भाषाओं की लिपि नहीं जानते। कुछ का तो नाम भी शायद न सुना हो। उन सब की वह सामग्री कीट-पतंगों का आहार हो जायगी यदि व्याप्त संदर्भ सेवापरायण स्टाफ उनका अध्ययन करके, उन्हें सुव्यवस्थित करके, पाठकों को यथायोग्य सामग्री नहीं देता।

परिभाषा

गम्भीर जिज्ञासुओं को जो संदर्भ सेवा प्रदान की जाती है उसको व्याप्त संदर्भ सेवा कहते हैं। प्रस्तुत संदर्भ सेवा की अपेक्षा इसमें अधिक समय लगने के कारण इसको 'दीर्घकालिक संदर्भ सेवा' भी कहते हैं।

क्षेत्र

व्याप्त संदर्भ सेवा का क्षेत्र बहुत व्यापक है। आज ज्ञान-विज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में अनुसंधान कार्य हो रहा है। यह कार्य उच्चकोटि का हो, इसके लिए दूर-दूर तक खोज करनी पड़ती है। इसलिए विकीर्ण और फैली हुई अध्ययन सामग्री का क्षेत्र असीमित है।

संदर्भ प्रश्न

विशिष्ट जिज्ञासु (Special enquirer)

विशिष्ट जिज्ञासु ऐसे व्यक्ति को कहते हैं, जो किसी गम्भीर प्रश्न को पूछता है और किसी विषय या विषयांश पर अनुसंधान (रिसर्च) कार्य में लगा रहता है या आकस्मिक आवश्यकता (पुस्तक लेखन, वार्ता आदि) के लिए ऐसी कोई जानकारी प्राप्त करना चाहता है जिसका उत्तर देने में साधारण जिज्ञासुओं की अपेक्षा अधिक समय लगे।

विशिष्ट जिज्ञासुओं के प्रश्न प्रायः निम्नलिखित प्रकार के होते हैं :—

१—गंगा का वर्णन किस-किस पुराण में कहाँ-कहाँ आया है? कृपया इसका संदर्भ बतायें।

२—'तरनि तनूजा तट तमाल तरुवर बहु छाये' भारतेन्दु हरिश्चन्द्र की यह कविता उनकी किस पुस्तक में है? मूल पाठ से मिलान करना है। कृपया बतायें।

३—मेरे अधिकारी ने मुझसे कहा कि महाभारत में वनवास-काल में यात्रा करते हुए प्यासे पांडव जब पानी लेने के लिए एक तालाब में बारी-बारी से गये तो वहाँ यक्ष के प्रश्नों का उत्तर न देने के कारण चारों-पांडव मूर्छित हो गये। अन्त में युधिष्ठिर ने उसके प्रश्नों का उत्तर दिया तब सब होश में आये। संसार में बात क्या है? आश्चर्य क्या है? कार्य क्या है? और सुखी कौन है? ये चार प्रश्न थे। ये मूल प्रश्न और इनका उत्तर अर्थ सहित नोट करना है। कृपया पर्व और अध्याय का संदर्भ संकेत करें।

४—एक मित्र ने बताया कि अमेरिका के एक डाक्टर ने खोज करके लिखा है कि मनुष्य का मस्तिष्क एक नहीं होता। उसके दो स्वतन्त्र भाग होते हैं और एक में अभिन्न रूप से मिले हुये दिखाई देते हैं। एक भाग

तार्किक होता है और दूसरा सृजनशील। जिस भाग का विकास अधिक होता है मनुष्य वैसा ही विचारक या निर्माणकर्ता बनता है। वह लेख किस पत्रिका में कब छपा है? कृपया इसको पढ़ने के लिए उपलब्ध करें। यह मेरे शोध विषय से सम्बन्धित है।

५—हिन्दी कहानियों में अंग्रेजी और उर्दू भाषाओं के कुछ शब्द प्रयोग में आये हैं किन्तु लेखकों ने उनका प्रयोग मूल अर्थ से भिन्न अर्थ में किये हैं। मुझे उदाहरण के रूप में ऐसे कुछ शब्दों को एक लेख में देना है। कृपया सहायता करें।

६—न्यायालयों में मृत्युकालीन बयान सत्य माना जाता है किन्तु तुलसीदास-कृत रामायण में मारीच मृत्युकाल में सत्य नहीं बोला। क्या रामायण के किसी व्याख्याकार ने कानूनी दृष्टि से उस प्रसंग की चौपाइयों की व्याख्या की है? मुझे इसकी आवश्यकता है।

७—महाकवि कालिदास भारतीय संस्कृति के प्रतिनिधि हैं। क्या कालिदास के किसी समालोचक ने उदाहरण सहित ऐसा कोई निबन्ध लिखा है? वाद-विवाद प्रतियोगिता में इसकी आवश्यकता है।

८—हलधरदासकृत सुदामा चरित ग्रन्थ प्रकाशित हो गया है या नहीं? यदि नहीं तो उसकी हस्तलिखित प्रति किस पुस्तकालय में है और उसका संक्षिप्त विवरण भी चाहिये।

९—धान के बीज पर मिट्टी और वातावरण का प्रभाव रोकने के लिए किसी कृषि-वैज्ञानिक ने कोई खोज अभी की है। उस पर पुरस्कार भी दिया गया है। उस शोध-पत्र को पढ़ना चाहता हूँ।

१०—आचार्य मम्मट काव्य प्रकाश ग्रन्थ के ग्रन्थकार हैं किन्तु एक विद्वान् ने एक दिन कहा कि मम्मट के साथ एक सह-ग्रन्थकार का उल्लेख भी मिलता है। कृपया बताएँ कि ऐसा उल्लेख कहाँ किसने किया है?

११—लोगों में यह प्रवाद प्रचलित है कि उपन्यासकार प्रेमचन्द ने अपने उपन्यासों और कहानियों में ब्राह्मणपात्र के चरित्र को नीचा दिखाया है। क्या प्रेमचन्द के किसी आलोचक ने इसका प्रमाणसहित विवेचन किया है? यदि है, तो उसका संदर्भ चाहिये।

१२—सगुण काव्य धारा पर हिन्दी में किन विद्वानों ने शोध-कार्य किया है? उनके शोध प्रबन्धों (थीसिस) के नाम और निर्देशक तथा विश्वविद्यालय का नाम बताने का कष्ट करें।

१३—'संस्कृत साहित्य की आधुनिक प्रवृत्तियाँ' शीर्षक पर आकाशवाणी के लिए एक वार्ता तैयार करना है। कृपया इसके लिए संदर्भ बतायें।

संदर्भ सामग्री

व्याप्त संदर्भ सेवा में विशिष्ट जिज्ञासुओं की समस्याओं का हल निकालने के लिए 'प्रस्तुत संदर्भ सामग्री' नहीं रहती। उसे कतिपय स्रोतों से खोज कर निकालना पड़ता है। ये साधन निम्नलिखित हैं—

(१) वाङ्मयात्मक स्रोत
(२) अप्रकाशित सामग्री
(३) समाचार-पत्र
(४) पत्रिकाओं के नये अंक
(५) सार-समाचार
(६) प्राचीन मुद्रित संग्रह
(७) विषय विशेषज्ञ
(८) प्रलेखन केन्द्र
(९) संचित संदर्भ-सेवा
(१०) अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र

१—वाङ्मयात्मक स्रोत (Bibliographical Sources)

व्याप्त संदर्भ सेवा में तैयारी का अर्थ है विशिष्ट सामग्री के लिए खोज करना। तीन प्रकार के वाङ्मयात्मक (बिब्लियोग्रैफिकल) स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

(क) विशिष्ट क्षेत्र में जो प्रकाशन हों—विशेष रूप से सामयिक, जिनमें पुस्तकों की समालोचनाएँ निकलती हैं और सारग्राही सामयिक (ऐब्सट्रैक्टिंग पीरियाडिकल)।

(ख) वे प्रकाशन जिनके अन्तर्गत उसी प्रकार की पुस्तकें और पत्रिकायें हों और सार ग्रहण (ऐब्सट्रैक्टिंग) किसी खास विषय तक सीमित न हो बल्कि उसे शामिल करते हुये और वृहत्तर क्षेत्र में हो।

(ग) सब विषयों की विस्तृत सूची किन्तु प्रकाशन के एक वर्ग तक सीमित हो जैसे सामयिक, प्रलेखन (डाकुमेंटेशन), और शोधप्रबन्ध (थीसिस) आदि। ये अपनी पारिभाषिक सीमा के भीतर कालक्रम या भौगोलिक क्रम से प्रायःपूर्ण हों। व्याप्त संदर्भ सेवा प्रदायक जिस विषय का विशेषज्ञ हो और अन्य वाङ्मयात्मक स्रोत का पता हो और उनकी उपयोग विधि जानता हो तो वह उपयोगकर्ताओं को बतला सकता है।

२—अप्रकाशित सामग्री (Unpublished Material)

व्याप्त संदर्भ सेवा की सहायक सामग्री का बहुत अंश अमुद्रित रूप में इधर-उधर बिखरा हुआ मिल सकता है। विद्वत् समितियों, विश्वविद्यालयों और सरकारी ब्यूरो आदि में जो अनुसंधान कार्य होता रहा है उनका विवरण उनकी बुलेटिन, वार्षिक विवरण आदि में मिल जाता है। अतः आधुनिकतम सूचना के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे प्रतिष्ठानों का सदस्य बन जाय और इस प्रकार वह उनकी सूचनायें उनके बुलेटिन एवं रिपोर्ट आदि प्राप्त करता रहे।

३—समाचार-पत्र (News-papers)

अनुसंधान सम्बन्धी कार्य की सूचना, उसकी रूपरेखा या सारांश प्रायः समाचार-पत्रों एवं सामयिकों में भी प्रकाशित होते रहते हैं। ऐसी सामग्री की कटिंग करके उनका लेखा रिफ़ेंस कैबिनेट में या पुस्तकालय-सूची में रख लेने से काफी अंश तक जिज्ञासुओं को सहायता पहुँचाई जा सकती है और सफलतापूर्वक व्याप्त संदर्भ सेवा की जा सकती है।

४—पत्रिकाओं के नये अंक (New issues of Periodicals)

मासिक, त्रैमासिक आदि पत्रिकाओं के नये अंकों से भी व्याप्त संदर्भ सेवा के लिए सामग्री मिलती है। ज्ञान के क्षेत्र में उत्तरोत्तर प्रगति से अपने आप को पूर्ण रखना संदर्भ सेवा-प्रदायकों का मुख्य ध्येय है और इसमें इस प्रकार की सामग्री अत्यधिक सहायक सिद्ध होती है। जिज्ञासुओं के प्रश्न उसके कानों को प्रतिध्वनित करके इतना चौकन्ना बना देते हैं कि वह फौरन इस प्रकार की पत्रिकाओं के नये अंक से भी उपयोगी सूचना का आकलन कर लेता है। इतना ही नहीं जिस विषय के जिस अंश में उसका पुस्तकालय निर्बल हो उसे समृद्ध करने की ओर भी उसका ध्यान सदा रहता है जिससे उन ग्रन्थों के आने से व्याप्त संदर्भ सेवा अधिक बलवती और सफल हो सके।

५—समाचार सार (News Summaries)

आजकल विविध प्रकार के सारग्राही प्रकाशन हो रहे हैं। प्रत्येक विषय से सम्बन्धित नवीनतम सूचनाएँ, तत्सम्बन्धी समाचार और खोज की प्रगति का संक्षिप्त विवरण इनके द्वारा सूत्र रूप में मिल जाता है। उनके आधार पर सम्पर्क स्थापित करके आगे की प्रगति सम्बन्धित व्यक्तियों, संस्थाओं एवं प्रतिष्ठानों से मालूम की जा सकती है। प्रचुर मात्रा में एक ही विषय पर विविध स्थानों और संस्थाओं एवं व्यक्तियों द्वारा की गयी खोजों के लिए इस प्रकार की सामग्री सरल और सुलभ साधन हैं। किसी व्यक्ति के लिए अपने विशिष्ट विषय पर विभिन्न भाषाओं में, विभिन्न स्थानों से प्रकाशित होने वाली पत्रिकाओं, रिपोर्टों और बुलेटिन आदि को खरीद कर पढ़ सकना असम्भव है। इस कमी की बहुत अंश तक पूर्ति समाचार-सार एवं सारग्राही प्रकाशनों से सरलतापूर्वक हो जाती है।

६—प्राचीन मुद्रित संग्रह (Old Printed Books)

संदर्भ सेवा-प्रदायक को प्रश्नों की विविधता, स्थानीय ज्ञान और सामयिक घटनाओं के आधार पर सूचनाओं का संकलन कर के मस्तिष्क में रखना आवश्यक होता है। अतः पुस्तकालय के पुराने संग्रह में से खोज करके सूचनाओं का संग्रह करना भी आवश्यक है।

प्राचीन संग्रह एक ऐसी थाती है जिसको पुनः देखने और पढ़ने से अनेक नई सूचनायें प्राप्त होती रहती हैं। इस अध्ययन को हम 'स्वाध्याय' कह सकते हैं।

व्याप्त संदर्भ सेवा का यह मूल आधार है। चारों ओर से समय बचा कर इस कार्य को करना बहुत ही महत्त्वपूर्ण है। बड़े पुस्तकालयों में तो संदर्भ कर्मचारियों की भरती ऐसी होनी चाहिये जिसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ हों जिससे पुस्तकालय सेवा में विकास हो और क्षेत्र बाँट कर स्वाध्याय का अवसर उन लोगों को मिल सके।

७—विषय विशेषज्ञ (Research Consultants)

मुद्रित पुस्तकों और सामयिकों के पर्यवेक्षण के अतिरिक्त विषय के विशेषज्ञों से भी सलाह करना उचित है। जो प्रश्न जटिल हों उनके हल के लिए उस विषय के सुलझे हुये विशेषज्ञों की सहायता उचित विधि से प्राप्त की जा सकती है। यह अधिक अच्छा हो यदि पुस्तकालय में ऐसे विशेषज्ञों के पतों की सूची हो और समय-समय पर उनसे सहायता प्राप्त की जाय।

८—प्रलेखन केन्द्र (Documentation Centres)

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रलेखन केन्द्रों (डाकुमेंटेशन सेन्टर्स) से अपना सम्पर्क रखना भी आवश्यक है। इस सम्बन्ध में प्रलेखन केन्द्रों की ओर से कुछ विषयों पर निर्देशिकायें भी उपलब्ध हैं। ये केन्द्र चार प्रकार के होते हैं[1]—

(१) राष्ट्रीय विशिष्ट
(२) राष्ट्रीय सामान्य
(३) अन्तर्राष्ट्रीय विशिष्ट
(४) अन्तर्राष्ट्रीय सामान्य

९—संचित संदर्भ-लेखा (Collected Reference Records)

व्याप्त संदर्भ सेवा के क्षेत्र में जो प्रश्न आते हैं उनका उत्तर विशिष्ट जिज्ञासु को देने के बाद प्रत्येक उत्तर की क्रमांक संख्या, शीर्षक, आख्या और संदर्भ का ठीक स्रोत पृष्ठ सहित इस लेखा में होना चाहिये। इसके अतिरिक्त विश्लेषक-संलेख बना कर पुस्तकालय-सूची में अथवा रिफ्रेंस कैबिनेट में रखना चाहिये। अधिक संख्या में संगृहीत होने पर यह लेखा बड़े महत्त्व का हो जाता है। किसी-किसी प्रश्न का पुनः उत्तर खोजने में यह बहुत ही सहायक होता है। किसी प्रश्न से सम्बन्धित प्रश्न का पुनः उत्तर ढूंढ़ने में भी इससे सहायता मिलती है। व्याप्त संदर्भ सेवा के फलस्वरूप जिन प्रश्नों का हल प्राप्त हो, आगे चल कर यही उनका लेखा प्रस्तुत संदर्भ सेवा के लिए उपयोगी हो जाता है। किसी विशिष्ट जिज्ञासु द्वारा कोई प्रश्न पूछे जाने पर इस संचित संदर्भ लेखा से सर्वप्रथम सहायता लेनी चाहिये।

---

१. विवरण के लिए देखें—द्वारकाप्रसाद शास्त्रीकृत वाङ्मयसूची और प्रलेखन।

१०---अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र
(International Documentation Centre)

कुछ विशिष्ट जिज्ञासुओं की समस्यायें ऐसी भी हो सकती हैं जिनका समाधान उपर्युक्त स्रोतों से सम्भव न हो या उस समस्या के समाधान की सामग्री अपने देश में न हो किन्तु सम्भव है कि अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्रों में तद्विषयक सामग्री हो। उस दशा में वह भी एक सफल स्रोत सिद्ध होगा।

स्टाफ

व्याप्त संदर्भ-सेवा के विस्तृत क्षेत्र के परिचय से स्पष्ट है कि इसकी पूर्ति के लिए उच्चकोटि की योग्यता से सज्जित स्टाफ होना चाहिये। पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षित तथा संदर्भ सेवा के अनुभवी व्यक्ति ही इसके लिए उपयुक्त हो सकते हैं। पुस्तकालय-विज्ञान के सभी सिद्धान्तों का और विशेष रूप से चतुर्थ सिद्धान्त का पालन ऐसे ही स्टाफ द्वारा हो सकता है। समय बहुमूल्य वस्तु है। जिसके पास अपनी अभीष्ट सूचना खोज निकालने की क्षमता हो, समय हो, फिर भी यदि उसे भी समय दिये बिना ही मिल जाय तो उसे प्रसन्नता होती है। फिर जिसके पास सर्वथा समय का अभाव है और जो गम्भीर अध्ययन और शोध करने में लगा है उसकी अभीष्ट सूचना में सहायता तो विशेष रूप से की जानी चाहिये। यद्यपि परम्परा ऐसी नहीं रही है। लोगों का यह ख्याल रहा है कि चूंकि अनुसंधान के बाद फलस्वरूप जो कुछ प्राप्त होगा उसमें संदर्भ सेवा करने वालों को कोई भाग या श्रेय सामान्य रूप में न मिलेगा। अतः निर्देश मात्र दे देना या अभीष्ट पुस्तक प्रदान कर देना मात्र ही उनके लिए पर्याप्त है। आगे की जिम्मेदारी स्वयं अनुसंधानकर्ता की है। अतः व्याप्त संदर्भ सेवा में संलग्न स्टाफ में कर्तव्यपरायणता का भाव प्रचुर मात्रा में होना चाहिये। कुछ विशेष परिस्थिति में तो उन्हें सेवा के लिए अपने आप को समर्पित करना चाहिये। यह वास्तविक क्रियात्मक सेवा है जो कि संदर्भ सेवा-प्रदायकों को ऊँचा उठा सकती है। व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक के पास जितनी ही अधिक माँग आती है, उसकी पूर्ति करने पर उसका अनुभव उतना ही समृद्ध होता जाता है। इस सेवा में प्रस्तुत संदर्भ सेवा से अधिक आन्तरिक प्रसन्नता पाठक और संदर्भ सेवा-प्रदायक दोनों को मिलती है।

प्रारम्भिक तैयारी

पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की सूचना की आवश्यकताओं को पहले सही तौर पर समझ लेना चाहिये। उसके बाद जिन विषयों की वे समस्यायें हों उनके कुछ प्रामाणिक ग्रन्थों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करके उन विषयों का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करना चाहिये और उन विषयों के सम्पूर्ण साहित्य का सामान्य सर्वेक्षण कर लेना आवश्यक है। इस सर्वेक्षण का अन्तिम लक्ष्य यह है कि उस विषय की, उसके अंगों और मुखों की स्थूल रूपरेखा मालूम हो जाय जिससे इन अंगों की पारस्परिक सम्बद्धता को

खोज करने में सहायता मिले और ज्ञान के अन्य क्षेत्र से उसका सम्बन्ध ज्ञात हो सके तथा उस विषय की विशिष्ट शब्दावली प्राप्त की जा सके। जिज्ञासु के प्रश्न में विषय का मुख्य भाग पुस्तकालय की प्रकृति और जिज्ञासु की श्रेणी पर निर्भर करता है। व्यावसायिक पुस्तकालयों में चालू ताजी समस्यायें माँगी जाती हैं न कि ऐतिहासिक। दूसरी ओर अनुसंधान पुस्तकालय में जिज्ञासु के प्रश्न हल करने के लिए व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक को सामग्री रूपी सागर में गहरा गोता लगाना पड़ता है।

सेवा विधि

किसी विशिष्ट जिज्ञासु द्वारा कोई प्रश्न करने या समस्या उपस्थित करने पर सबसे पहले उसके मन्तव्य को भलीभाँति समझ लेना चाहिये। प्रश्न या समस्या के स्पष्ट हो जाने के बाद उसके उत्तर की खोज उपर्युक्त स्रोतों या साधनों में से जिस किसी के द्वारा सम्भव हो करनी चाहिये। किसी समस्या के समाधान के लिए कहाँ से खोज प्रारम्भ करनी चाहिये इसका निर्णय करना व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायक का काम है। इसके लिए कोई सिद्धान्त नहीं स्थिर किया जा सकता। हाँ, इतना अवश्य है कि बाहर से उत्तर मँगाने से पूर्व अपने आप पूर्ण आश्वस्त हो जाना चाहिये कि उस प्रश्न का हल या समाधान अपने यहाँ सम्भव नहीं है।

प्रश्न का उत्तर ढूंढ़ना प्रारम्भ करने से ले कर विशिष्ट जिज्ञासु के पूर्ण संतुष्ट होने तक उससे निकटतम सम्पर्क रखना आवश्यक है। उसकी समस्या का जितना समाधान मिलता जाय उतने की सूचना उसे देते रहना चाहिये और देखना चाहिये कि अब वह क्या चाहता है।

जब अन्तिम रूप से उस विशिष्ट जिज्ञासु की समस्या का हल या समाधान मालूम हो जाय तो उसे बता देना चाहिये और उस समाधान का पूर्ण लेखा अपने पास रख लेना चाहिये। सम्भव है कि प्राप्त उत्तर से विशिष्ट जिज्ञासु के मस्तिष्क में कोई नयी समस्या उत्पन्न हो जाय। उस दशा में वह लेखा सहायक सिद्ध होगा।

इस प्रकार अपनी योग्यता, सूझ-बूझ और अन्तः एवं बाह्य साधनों से विशिष्ट जिज्ञासुओं की सेवा करना व्याप्त संदर्भ सेवा-प्रदायकों का पुनीत कर्त्तव्य है।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर

प्रस्तुत और व्याप्त संदर्भ सेवाओं के बीच कोई भी सीमा रेखा नहीं खींची जा सकती किन्तु समय, सामग्री और सूचना के प्रकार इन तीनों की दृष्टि से दोनों में अन्तर स्पष्ट हो जाता है।

१—समय

प्रस्तुत संदर्भ सेवा में न्यूनतम समय लगता है जब कि व्याप्त संदर्भ सेवा में उससे कहीं अधिक समय अपेक्षित होता है। प्रस्तुत संदर्भ सेवा में अधिकांश प्रश्न कुछ मिनटों में ही हल हो जाते हैं किन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा में सामान्य रूप से

आध घण्टे या उससे कम तथा किसी-किसी प्रश्न के हल में दिन और सप्ताह भी लग सकता है।

२—सामग्री

प्रस्तुत संदर्भ सेवा में संदर्भ ग्रन्थ सीमित रहते हैं, जैसे—विश्वकोश, कोश, डाइरेक्टरी आदि। यदि इनके बाहर पुस्तकों, पुस्तिकाओं तथा सामयिकों से प्रश्न का उत्तर ढूँढ़ने की नौबत आ जाय तो वह व्याप्त संदर्भ सेवा हो जायगी न कि प्रस्तुत। व्याप्त संदर्भ सेवा में सूचना प्राप्त करने के लिए कभी-कभी अपने पुस्तकालय से बाहर स्थानीय अन्य पुस्तकालयों से भी सहायता लेनी पड़ती है। कुछ दशाओं में तो देश या विदेश के भी पुस्तकालयों से अभीष्ट सूचना संगृहीत की जाती है। पुस्तकों, पुस्तिकाओं, पत्र-पत्रिकाओं के अतिरिक्त कभी-कभी संग्रहालयों, कार्यालय की फाइलों तथा विषय-विशेषज्ञों से भी सहायता लेनी पड़ती है। प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अभीष्ट सूचना प्राप्त हो, यह सिद्धान्त इन सेवाओं का लक्ष्य है। इसी की पूर्ति के लिए आज संघीय सूची, क्षेत्रीय सूची, राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय, अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय केन्द्र और विविध सूचना केन्द्र स्थापित हो रहे हैं।

अल्पकालिक संदर्भ सेवा या प्रस्तुत संदर्भ सेवा	दीर्घकालिक संदर्भ सेवा या व्याप्त संदर्भ सेवा
१—इसमें न्यूनतम समय लगता है।	१—इसमें उससे कहीं अधिक समय लगता है।
२—इसमें अधिकांश प्रश्न कुछ मिनटों में ही हल हो जाते हैं।	२—इसमें सामान्य रूप से आध घन्टे या उससे कम तथा कभी-कभी दिन और सप्ताह भी लग सकता है।
३—इसमें संदर्भ ग्रन्थ सीमित रहते है। जैसे विश्वकोश, कोश इत्यादि।	३—इसमें पुस्तकों, पत्रिकाओं, पुस्तिकाओं, संग्रहालयों, कार्यालय की फाइलों तथा विषय विशेषज्ञों से भी सहायता लेनी पड़ती है। कभी-कभी देश और विदेश के प्रलेखन केन्द्रों, पुस्तकालयों, वाङ्मय सूचियों, संघीय सूचियों और अप्रकाशित ग्रन्थों तथा अप्रकाशित सामग्री से भी सहायता लेनी पड़ती है।
४—यह सेवा तथ्य के अन्वेषण तक ही सीमित रहती है।	४—इस सेवा में तथ्यान्वेषण के अतिरिक्त अन्य श्रेणी की भी सूचनायें देनी होती हैं। इनमें प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थ कुछ सीमा तक ही सहायक हो सकते हैं।

उसके आगे किसी विशेष दृष्टिकोण से समस्याओं का समाधान अन्य उक्त साधनों में से ढूंढ़ना पड़ता है, विशेष रूप से किसी विषय पर नवीनतम विकास या खोज, प्राचीन कुछ इस प्रकार की सूचनायें जो प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों में नहीं मिलतीं।

५—इस सेवा में तैयारी और सेवा एक दूसरे से अस्थायी रूप से अलग रहते हैं। जिज्ञासु के प्रश्न का उत्तर देते ही प्रश्न का भाव (Idea) मस्तिष्क से दूर हो जाता है।

५—इस सेवा में तैयारी और सेवा दोनों एक दूसरे से मिले रहते हैं। जब तक प्रश्न का हल नहीं हो जाता, भाव मस्तिष्क में बना रहता है और समस्या मस्तिष्क में घूमती रहती है।

□ □

अध्याय ५

संदर्भ ग्रन्थों का परिचय

(Introduction of Reference Books)

संदर्भ ग्रन्थों की सूची यदि तैयार की जाय तो वह एक बहुत बड़ी सूची होगी। समय-समय पर नये-नये उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ प्रकाश में आते रहते हैं। अतः इनकी कोई सीमा नहीं है। फिर भी परीक्षाओं में पूछे गये प्रश्नों में से संदर्भ ग्रन्थों का वर्गीकरण इस प्रकार है—

१—विश्वकोश (Encyclopaedia)

१—इन्साइक्लोपीडिया अमेरिकाना (१९९१)
२—इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका (१९७२, १९७५, १९८२, १९८९)
३—हिन्दी विश्वकोश (१९७१, १९७३, १९८१, १९८४, १९८७, १९९०, १९९१)
४—इव्रीमैन्स इन्साइक्लोपीडिया (१९७४)
५—इन्साइक्लोपीडिया आफ रिलीजन ऐण्ड इथिक्स (१९७१, १९७४)
६—इन्साइक्लोपीडिया आफ इस्लाम (१९९१)
७—इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरियनशिप (१९७०, १९७६)
८—इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरी ऐण्ड इन्फार्मेशन साइन्स (१९८३)
९—इन्टरनेशनल इन्साइक्लोपीडिया आफ सोशल साइन्स (१९८७)

२—कोश (Dictionary)

१—आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी (१९८२, १९८३, १९८५, १९८८)

३—अब्दकोश (Year Books)

१—भारत : एक संदर्भ ग्रन्थ (१९७२, १९७३, १९७६, १९८१, १९८६, १९८८)
२—इण्डिया रिफ्रेंस ऐनुअल (१९८५, १९९०, १९९१)
३—इण्टरनेशनल हूज-हू (१९७२)
४—यूरोपा इयर बुक (१९७३, १९८१, १९८७, १९८८, १९९०, १९९१)
५—स्टेट्समैन इयर बुक (१९७१, १९७४, १९८२, १९८६, १९८७, १९८९, १९९०)
६—इन्टरनेशनल इयर बुक (१९७५)
७—हिन्दुस्तान इयर बुक (१९८६, १९८८, १९८९)

४—निर्देशिका (Directories)

१—टाइम्स आफ इण्डिया डाइरेक्टरी (१९७३, १९८१, १९८३, १९८४)

२—थैकर्स इण्डियन डाइरेक्टरी (१९७४)

५—प्रदर्शक पुस्तकें (Guide Books)

१—स्टडीज एब्राड (१९७२, १९७६)

२—फोडर्स गाइड टु इण्डिया (१९७१, १९८०)

३—न्यूसैन्स इण्डियन ब्रेडशा (१९७६)

६—समाचार सार (News Summary)

१—एसियन रिकार्डर (१९७५, १९८८)

७—पंचाङ्ग जन्त्री आदि (Almanac)

१—ह्वाइटेकर्स आलमेनॉक (१९७५, १९८१)

८—राष्ट्रीय वाङ्मय सूची (National Bibliography)

१—ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्रैफी (१९७०, १९८२, १९८४, १९८७, १९८८, १९९०)

२—भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची (१९७२, १९७३, १९८४, १९८७, १९८८, १९९०)

३—इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी (१९९१)

इनमें से कुछ संदर्भ ग्रन्थों का परिचय निम्नलिखित है :—

1—New Encyclopaedia Britannica, 15th ed. Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1974, 30 Vols.

इसका प्रथम संस्करण १७६८-१७७१ तक ३ खण्डों में प्रकाशित हुआ था। क्रमशः विकास होते-होते इसके खण्डों में वृद्धि होती गई। अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित यह सबसे प्रसिद्धतम विश्वकोश है। कुछ उद्देश्यों के लिए तो यह सर्वोत्तम भी है। बड़े विषयों पर उत्तम लेखों का संग्रह इसमें है। अतः अन्य विश्वकोशों से यह मौलिक रूप में भिन्न है। अच्छी जीवनियों, सचित्र वर्णनों और प्रत्येक विषय पर विशेषज्ञों के लेखों ने इसकी महिमा में चार चाँद लगा दिये हैं।

2—Encyclopaedia of Religion and Ethics.

Edited by James Hastings, etc; Edinburgh, Clark, 1908-27, 12 Vols. and Index.

यह एक विशिष्ट विश्वकोश है जो कि सब धर्मों और नैतिक प्रणालियों और आन्दोलनों पर विस्तारपूर्वक प्रकाश डालता है। इसमें प्रत्येक धर्म के विश्वास और रीति-रिवाज, दार्शनिक विचार और उनसे सम्बन्धित मनोवैज्ञानिक, आर्थिक और

सामाजिक आदि विषयों और उनसे सम्बन्धित व्यक्तियों और स्थानों का विस्तृत विवरण दिया गया है। इसका १३वाँ खण्ड इनडैक्स है।

३—हिन्दी विश्वकोश

केन्द्रीय सरकार की वित्तीय सहायता से वाराणसी, नागरी प्रचारिणी सभा द्वारा प्रकाशित हिन्दी भाषा का प्रथम विश्वकोश, १२ खण्डों में प्रकाशित, प्र० सं० १९६०-१९७०।

इस विश्वकोश का आदर्श इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका रहा है। अन्य विश्वकोशों से भी इसमें सहायता ली गई है। इसका व्यवस्थापन देवनागरी वर्णमाला के अनुवर्णक्रम से किया गया है। इसके प्रत्येक खण्ड का सम्पादन हिन्दी के मूर्द्धन्य विद्वानों द्वारा किया गया है। इसमें आधुनिक विज्ञान और तकनीकी शब्दों को भी सम्मिलित किया गया है।

4—Encyclopaedia of Librarianship.

Edited by Thomas Landau A. L. A. Ist ed., Bowes and Bowes, 1958.

इस विश्वकोश में विश्वकोश की पद्धति के अनुसार अनुवर्ण क्रम से लेखों और संलेखों को व्यवस्थित किया गया है। प्राविधिक पदों की परिभाषा देकर उस पर संक्षिप्त नोट दिया गया है।

5—Encyclopaedia of Library and Information Science, New York, Dekker, 1968, Volume 1—(So far 25 Volumes have been published.)

इस विश्वकोश में योग्य लेखकों द्वारा अच्छे लेखों को सम्मिलित किया गया है। लेख विभिन्न आकार में हैं। विभिन्न देशों में पुस्तकालय सेवायें, पुस्तकालयों के प्रकार आदि विभिन्न पहलुओं पर लेख सम्मिलित हैं और सचित्र आंकड़ों से युक्त हैं। प्रत्येक खण्ड के प्रारम्भ में लेखों के लेखकों की सूची दी गई। यह पुस्तकालय विज्ञान और सूचना विज्ञान के इतिहास में एक अनुपम ग्रन्थ है।

6—Oxford English Dictionary.

Edited by James A. H. Murray, Henry Bradley, W. A. Craigie, C. T. Onions, Oxford, Clarendon Press, 1933, 12 Volumes and Supplement.

अंग्रेजी भाषा का यह एक प्रामाणिक कोश है। इसमें सन् ११५० ई० से लेकर अब तक के ४,१४,८२५ शब्दों की प्रविष्टियाँ दी गई हैं। इसमें अंग्रेजी शब्दों का इतिहास, अर्थ और और उनके भेद, और लगभग ५००० लेखकों की कृतियों

से शब्दों के प्रयोगों के उद्धरण दिये गये हैं। इसका मूल संस्करण १८८८-१९३३ में छपा था। इसका प्रथम पूरक खण्ड १९७२ ई० में आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क से प्रकाशित किया गया।

7—India : a reference annual, 1953—New Delhi, Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting, Government of India 1953—annual.

यह एक संदर्भ ग्रन्थ है। अंग्रेजी में यह India, a reference annual के नाम से छपता है और हिन्दी में 'भारत, वार्षिक संदर्भ ग्रन्थ' के नाम से प्रकाशित होता है। यह वार्षिक प्रकाशन है। इस अधिकृत संदर्भ ग्रन्थ में हमारे राष्ट्रीय जीवन के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित सरकारी और अन्य अधिकृत सूत्रों से एकत्रित सूचनायें उपलब्ध हैं। इस संस्करण की विषय सूची में भारत भूमि और उसके निवासी, राष्ट्र के प्रतीक, सरकार, रक्षा, शिक्षा, सांस्कृतिक गतिविधियाँ, वैज्ञानिक अनुसंधान, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, जनसम्पर्क के साधन, आर्थिक ढाँचा, वित्त, आयोजन, कृषि, सामुदायिक विकास तथा सहकारिता, सिंचाई, और बिजली, उद्योग, वाणिज्य, परिवहन, संचार, श्रम, आवास, राज्य तथा संघीय क्षेत्र, १९७३ के केन्द्रीय अधिनियम, महत्त्वपूर्ण घटनायें तथा परिशिष्ट में अन्य ज्ञातव्य बातें दी जाती हैं।

8—International Who's Who, London, Europa 1935—annual.

यह कला से विज्ञान तक के प्रसिद्ध व्यक्तियों के जीवन चरित विषयक सूचना देने वाली अच्छी पुस्तक है। किन्तु इसमें अंग्रेज-व्यक्तियों को प्रधानता दी गई है। इसमें लगभग १२० देशों के प्रसिद्ध व्यक्तियों को शामिल किया जाता है। प्रत्येक व्यक्ति के जन्म, राष्ट्रीयता, शिक्षा, व्यवसाय, वर्तमान स्थिति और वर्तमान पते आदि दिये गये हैं। जब किसी देश का अपनी राष्ट्रीय जीवनी कोश या 'हूज हू' न हो तो इससे सहायता ली जा सकती है।

9—Europa Yearbook. 1959—London, Europa, 1959, 2 Vols, annual.

इसके प्रथम खण्ड के प्रथम भाग में अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के विषय में विस्तृत परिचय दिया जाता है। इसी प्रथम खण्ड के द्वितीय भाग में यूरोप के देशों के विषय में और खण्ड २ में विश्व के अन्य देशों के विषय में सभी आवश्यक विवरण दिया जाता है। इस इयर बुक से प्रत्येक देश का संक्षिप्त इतिहास, आर्थिक स्थिति, संविधान, सरकार, राजनीतिक दल, राजनयिक प्रतिनिधित्व, कानूनी प्रणाली, धर्म, शिक्षा आदि सभी पहलुओं की जानकारी भी मिल जाती है। प्रत्येक देश के लिए एक डाइरेक्टरी सेक्शन भी होता है जिसमें समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं, प्रकाशकों, बैंकों आदि के नाम-पते भी दिये जाते हैं।

10—Statesman's yearbook, 1864—London, MacMillan, 1864, annual.

यह अन्तर्राष्ट्रीय इयर बुक है। इसमें संयुक्त राष्ट्र संघ, उससे सम्बन्धित एजेंसियों, सीटो, नाटो, अरबलीग आदि से सम्बन्धित समस्त जानकारी दी जाती है। इसका प्रथम भाग अन्तर्राष्ट्रीय संगठन, द्वितीय भाग कॉमन वेल्थ, तृतीय भाग संयुक्त राष्ट्र अमेरिका और चौथा भाग अन्य देशों से सम्बन्धित होता है। पाँचवे भाग में विस्तृत इन्डेक्स दिया जाता है। इस इयर बुक में ग्रेट ब्रिटेन और संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के सम्बन्ध में सूचनायें देने की ओर विशेष ध्यान दिया जाता है। यह बहुत उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ है। आँकड़ों से युक्त, सही सूचनायें देने वाली अप-टू-डेट इयर बुक है।

11—International Yearbook and Statesman's Who's Who, London, Burke's Peerage, 1953—annual.

इसमें अधिकांश भाग जीवनी सम्बन्धी सूचनाओं का होता है। इसमें विशेष रूप से शिक्षा, वित्त और वाणिज्य क्षेत्र के लगभग १०,००० प्रसिद्ध पुरुषों की जीवनियाँ रहती हैं।

12—Times of India Directory and Yearbook including Who's Who 1914, Bombay, Times of India Press, 1914 annual.

पहले इनका नाम 'इंडियन इयर बुक' था। इसके बाद 'इंडियन और पाकिस्तान इयर बुक एण्ड हूज हू' कर दिया गया। सन् १९५४-५५ से इसका नाम 'टाइम्स ऑफ इंडिया डाइरेक्टरी ऐण्ड इयर बुक इन्क्लुडिंग हूज हू' रखा गया। तब से इसी नाम से प्रकाशित हो रही है। यह एक व्यावसायिक डाइरेक्टरी, इयर बुक, जीवनी कोश इन तीनों के एक में मिले-जुले रूप में होती है। इसमें सामान्य रूप से विश्व के और विशेष रूप से भारत के विषय में सभी पहलुओं की सूचनाएँ दी जाती हैं। इसमे अन्य अप्राप्य सूचनायें भी मिल जाती हैं। भारत के विषय में आँकड़ों सहित विवरणात्मक यह अच्छी डाइरेक्टरी है।

13—Fodor's India, 1978, London, Mckay, 1978. (Fodor's Guide to India).

यह यात्रियों और पर्यटकों के लिए बढ़िया गाइड बुक भारत-भ्रमण के लिए है। इसी श्रेणी में पर्यटन विभाग, भारत सरकार, दिल्ली से प्रकाशित 'टूअरिस्ट गाइड-इंडिया' भी अच्छी गाइड है। लन्दन से प्रकाशित 'यूरेप गाइड' और 'हैण्डबुक फॉर ट्रैवलर्स इन इंडिया, पाकिस्तान, बर्मा एण्ड सीलोन' भी अच्छी गाइड बुक है।

14—Newman's Indian Bradshaw (Calcutta, W. Newman) is a monthly.

यह रेलवे और वायुयान से यात्रा करने वालों (भारत और बंगला देश में) के लिए एक अच्छी गाइड है। इसमें सभी रेलवे के गाड़ियों के समय और किराये तथा पहाड़ी स्टेशनों पर मोटर सेवाओं का विवरण रहता है। यह भारत और बंगला देश में पर्यटकों के लिए लाभदायक है।

15—Asian Recorder : A. Weekly digest of Asian events with Index, Delhi, Sankran, 1955—Weekly.

इसमें एशिया की और एशिया से सम्बन्धित बाहर होने वाली घटनाओं की सूचनाएँ तथा अन्त में स्पोर्ट सम्बन्धी सूचनाएँ दी जाती हैं।

16—Whitaker's Almanac 1869—London, Whitaker, 1869—annual.

इसमें विश्व के विभिन्न राष्ट्रों के सम्बन्ध में शासन, अर्थव्यस्था, जनसंख्या, वाणिज्य आदि के साथ ही खगोल विज्ञान सम्बन्धी विवरण भी दिये जाते हैं। ताजी घटनाओं और सूचनाओं की जानकारी देने के लिए यह एक अच्छा साधन है। यद्यपि यह आलमेनाक है किन्तु उससे सम्बन्धित सूचना केवल एक अंश में ही दी जाती है। इसकी अनुक्रमणिका में लगभग २०,००० प्रविष्टियाँ होती हैं। यही सूचना देने वाली यह पुस्तक गागर में सागर के समान है।

१७—इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी (I.N.B.)

इसमें डिलीवरी आफ बुक्स एण्ड न्यूज पेपर्स ऐक्ट के अन्तर्गत प्राप्त पुस्तकों, पत्रिकाओं आदि का रिकार्ड रखा जाता है। भारत द्वारा नियुक्त इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी कमेटी को सिफारिशों के आधार पर इसका सम्पादन कार्य प्रारम्भ हुआ। कमेटी ने इस बिब्लियोग्राफी के क्षेत्र, लिपि, सूचीकरण, वर्गीकरण आदि के विषय में महत्त्वपूर्ण सुझाव दिये जिनके आधार पर इनका सम्पादन कार्य प्रारम्भ हुआ था। इसमें भारत के संविधान में मान्य सभी भाषाओं के साहित्य का संकलन किया जाता है।

कमेटी के सभापति एवं बिब्लियोग्रेफी के प्रधान सम्पादक के रूप में श्री बी० एस० केशवन ने कार्य प्रारम्भ किया। १९७० के पूर्व यह सेन्ट्रल रिफ्रेंस लाइब्रेरी, कलकत्ता से प्रकाशित होती थी। जो नेशनल लाइब्रेरी का पुस्तकालयाध्यक्ष होता था, वही इसका इन्चार्ज भी होता था, पर १९७० ई० के बाद से इसे पृथक् कर दिया गया।

सर्वप्रथम भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मयसूची का प्रकाशन १९५७ ई० में हुआ जो प्रायोगिक रूप में था। कालान्तर में १९५८ ई० से नियमित रूप से कार्य प्रारम्भ किया गया। इसकी समयावधि को निम्न रूपों में प्रदर्शित किया जा सकता है—

(अ) १९५७ ई० प्रायोगिक रूप में
(ब) १९५८ ई० से १९६३ ई० तक त्रैमासिक
(स) १९६३ ई० से १९६४ ई० तक मासिक
(द) १९६४ ई० से प्रकाशन अनियमित
(य) १९६७ ई० से प्रकाशन बन्द
(र) १९७१ ई० से पुनः मासिक प्रकाशन प्रारम्भ, पर कभी भी समय पर उपलब्ध नहीं होती है।

निम्नलिखित श्रेणी की सामग्री को छोड़ कर यह वाङ्मयसूची सामान्यतया पूर्ण होती है—

(अ) सस्ते उपन्यास
(ब) संगीत के रिकार्ड
(स) मानचित्र
(द) सामयिकी एवं समाचार-पत्र (प्रथमांक को छोड़कर)
(य) पाठ्य-पुस्तकों की कुंजी एवं गाइड
(र) पुस्तक विक्रेताओं के सूची-पत्र
(ल) टेलीफोन निर्देशिका
(व) कम्पनियों के वित्तीय विवरण तथा रिपोर्ट
(श) प्रचार के पैम्फलेट्स, आदि।

प्रारम्भ में इसके दो भाग थे। सामान्य प्रकाशन एवं सरकारी प्रकाशन। १९७२ ई० तक इसका यही स्वरूप था। जनवरी, १९७३ ई० से ये दोनों भाग एक में मिला दिये गये। ऐसा संदर्भ में सुविधा की दृष्टि से किया गया जिससे पाठक सभी संदर्भों को एक स्थान पर पा सके और इसके लिए दोनों भाग को देखने में उसे समय नष्ट न करना पड़े।

इसका व्यवस्थापन वर्गानुसार और वर्णानुसार अनुच्छेदों में विभाजित है। वर्गानुसार अनुच्छेद (पैराग्राफ) में संलेखों की व्यवस्था विषयक्रम से वर्गीकृत होती है। उप-व्यवस्थापन प्रत्येक विशिष्ट विषय के अन्तर्गत लेखकों के नामों के वर्णक्रम से किया जाता है।

सामग्री का वर्गीकरण दशमलव वर्गीकरण द्वारा मुख्याधार मान कर किया जाता है। कोलन वर्गीकरण को गौण स्थान दिया गया है। प्रविष्टि (Entry) के नीचे दाहिनी ओर पर कोलन पद्धति के वर्गांक दिये जाते हैं जब कि ऊपरी बायीं ओर दशमलव पद्धति के वर्गांक दिये जाते हैं।

वाङ्मयात्मक सूचना देने के लिए प्रामाणिक सूचीकरण पद्धति अपनायी गयी है। इसमें सामग्री के सम्बन्ध में निम्न सूचनाएँ दी जाती हैं—

वर्गांक, लेखक का नाम, पूर्ण आख्या, प्रकाशन का स्थान, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, परिमाण, जिल्दबन्दी के प्रकार, मूल्य, माला तथा आवश्यक स्थानों पर विशिष्ट विवरण आदि। जहाँ कोई विवरण अप्राप्त हैं, उसके स्थान पर रिक्त ऋजु कोष्ठक यह सूचित करता है कि वह विवरण अप्राप्य है।

भारतीय भाषाओं के लेखकों के नामों और पुस्तकों के नामों का लिप्यन्तरण रोमन डाइक्रीटिकल मार्क्स (Diacritical Marks) के साथ किया गया है।

विशेष शीर्षक, सम्पादक, संकलनकर्ता, अनुवादक, माला आदि से अनुक्रमणिका दी जाती है। लेखक एवं एक विषय ज्ञात होने पर यह अनुक्रमणिका अभीष्ट संदर्भ प्राप्त करने में सहायता करती है।

इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी के सम्पादन में मुख्य समस्या भाषाओं एवं लिपियों की विविधता है। अगर एक सामान्य लिपि हो तो भाषाओं की विविधता विशेष समस्या नहीं उत्पन्न करती है किन्तु यहाँ पन्द्रह प्रमुख भाषाओं की लिपियों का प्रश्न है। इसका समाधान सम्पादकों ने रोमन लिपि को स्वीकार करके किया है। इससे लाभ यह हुआ है कि इसकी राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय आवश्यकता एवं उपयोगिता में वृद्धि हुई है।

अनुसंधानकर्ता अपने अभीष्ट विषय को पाने में, पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक चयन, वर्गीकरण एवं सूचीकरण आदि के कार्य में और सरकार साहित्यिक नियन्त्रण के रूप में इससे लाभ उठाते हैं। विशिष्ट विषय को पाने में यह उपयोगी बनें, इसी दृष्टि से इसके दोनों भागों को मिलाकर एक कर दिया गया जिससे उपयोगकर्ताओं का समय भी बचता है। अनुक्रमणिका भी उपयोगिता को दृष्टि में रखकर इसमें समाविष्ट की गयी है।

इसके साथ ही इस वाङ्मयसूची का अध्ययन करने पर कतिपय दोष भी पाये जाते हैं। वे निम्नलिखित हैं—

(क) रोमन लिपि से अपरिचित पाठक इसका उपयोग करने में अपने को असमर्थ पाते हैं। इसी समस्या को दृष्टिगत रखते हुये कमेटी ने प्रादेशिक भाषा में पृथक्-पृथक् वाङ्मयसूची प्रकाशित करने का सुझाव दिया था जो असफल रहा।

(ख) यह समय पर प्राप्त नहीं होती जैसाकि समयावधि से विदित होता है।

(ग) यह अपूर्ण होती है क्योंकि देश के सम्पूर्ण प्रकाशनों को समाहित नहीं करती है। बहुत से भारतीय प्रकाशक अपनी प्रकाशित पुस्तकें प्रेषित करने में ढिलाई करते हैं। ऐसी स्थिति में उनकी पुस्तकें इसमें समाविष्ट नहीं हो पाती हैं, क्योंकि

वाङ्मयसूची का निर्माण संस्था में प्राप्त सामग्री के आधार पर ही किया जाता है। इसका एक प्रमुख कारण यह भी है कि अधिनियम कठोर नहीं है।

(घ) अपूर्ण होने के कारण इस पर आधारित पुस्तक-चयन भी पूर्णरूपेण सही नहीं होता है।

१८—ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (B.N.B.)

यह काउन्सिल ऑफ ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्रैफी, लन्दन द्वारा प्रकाशित होती है। यह संस्था ब्रिटिश म्युजियम के कापीराइट विभाग, ग्रन्थ उत्पादन से सम्बन्धित कुछ संघों एवं पुस्तकालय संघों आदि से मिल कर बनी है। वाङ्मयसूची में ब्रिटिश म्युजियम द्वारा कापी राइट ऐक्ट के अन्तर्गत प्राप्त नये प्रकाशनों को लेखाबद्ध करते हैं, जिसका उत्तरदायित्व इस संस्था पर होता है।

यह सन् १९५० ई० से प्रकाशित हो रही है। यह साप्ताहिक प्रकाशन है, साथ ही समय-समय पर मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, नौमासिक, वार्षिक संकलन भी प्रकाशित किये जाते हैं। ऐसा ब्रिटिश पुस्तकों के संदर्भ में अद्यतन संदर्भ सेवा हेतु किया जाता है।

यह वाङ्मयसूची पहले ब्रिटेन में प्रकाशित समस्त साहित्य (अपवाद को छोड़ कर) विस्तृत रूप में समाविष्ट करती थी। विगत कुछ वर्षों से इसका क्षेत्र अति विस्तृत हो गया और यह ऐक्ट के अधीनस्थ सम्पूर्ण विश्व के साहित्य को समाविष्ट कर रही है, परन्तु निम्नलिखित श्रेणी की सामग्री को छोड़ कर यह पूर्ण होती है—

(क) सस्ते उपन्यास

(ख) संगीत

(ग) मानचित्र

(घ) सामयिकी (प्रत्येक सामयिकी का प्रथमांक छोड़ कर)

(च) कुछ शासकीय प्रकाशन

(छ) बाल साहित्य

(ज) अपरिवर्तित पुनर्मुद्रित सामग्री जो कापीराइट ऐक्ट के अन्तर्गत ब्रिटिश म्युजियम में जमा नहीं की जाती, आदि।

इसके मुख्यतया दो भाग हैं जिसे विषय अनुक्रमणिका (Subject Index) तथा लेखक अनुक्रमणिका (Author Index) नाम दिया गया है। इसमें प्रत्येक पुस्तक तथा अन्य अध्ययन सामग्री दशमलव वर्गीकरण (D. C.) के द्वारा वर्गीकृत एवं ऐंग्लो अमेरिकन कोड के अनुसार सूचीकृत होती है। प्रविष्टि में वर्गांक, लेखक का पूर्णनाम, आख्या, प्रकाशक, मूल्य, जिल्दबन्दी, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, चित्रादि-विवरण, आकार-प्रकार और आवश्यक स्थान पर टिप्पणी भी दी जाती है।

लेखक की अनुक्रमणिका में उसके विविध रूपों के अन्तर्निर्देशी संलेखों के साथ लेखक का नाम दिया जाता है। लेखक एवं विषय अनुक्रमणिका को एक साथ सुव्यवस्थित किया जाता है, जिसमें अनुकूल क्रम की सुविधा भी रहती है।

इसके व्यवस्थापन में एक विशिष्ट विशेषता है विषय-शीर्षक हेतु शृंखला-प्रक्रिया (Chain Procedure) का प्रयोग।

वह बहुत ही व्यवस्थित ढंग से अद्यतन ब्रिटिश प्रकाशनों तथा ऐक्ट के अधीनस्थ अन्य प्रकाशनों का रिकार्ड प्रस्तुत करने में अद्वितीय है।

ग्रन्थ चयन के गाइड के रूप में इसकी उपयोगिता निःसंदेह अनिवार्य है।

इसके संलेखों को अन्य पुस्तकालयों में सूची संलेखों के निर्माण में आधार माना जा सकता है। यह सूचीकार को दो विधियों से सहायता करता है—

(अ) इसके पृष्ठों के एक ओर छपे संलेखों का उपयोग अन्य पुस्तकालय कर सकते हैं। वहाँ के सूचीकारों का समय एवं श्रम बचता है। यदि वे चाहें तो अपने कैटलॉग कार्डों पर बिब्लियोग्रैफी के संलेखों की प्रतिलिपि कर सकते हैं—

(ब) इसकी विषय-अनुक्रमणिका सूचीकारों के लिए एक प्रामाणिक गाइड है जिससे वे सही विषय-शीर्षक का पता लगा सकते हैं।

इसके माध्यम से एक यूनीफॉर्म कैटलॉगिंग भी स्थापित की जा सकती है।

इसके प्रकाशन से अन्य राष्ट्रों को भी अपने-अपने राष्ट्र की नेशनल बिब्लियोग्रैफी निर्माण करने की प्रेरणा मिली है। भारत की इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्रैफी इसी का प्रतिफल है।

इसका क्षेत्र विस्तृत होने के कारण यह अन्य देश की नेशनल बिब्लियोग्रैफी के समान अपने देश के पुस्तकालयों तक ही सीमित नहीं है वरन् यह संसार के विशेषज्ञ, वाङ्मयसूचीकार, विषय विशेषज्ञ, वर्गकार, संदर्भ-प्रदायक आदि को विभिन्न रूपों में सहायता पहुँचाती है।

परन्तु यह दोषमुक्त नहीं है। आलोचकों ने इसकी भी आलोचना की है—

इसका व्यवस्थापन आनुवर्णिक क्रम से न होने के कारण नॉनटेकनिकल विद्वानों एवं शोधकर्ताओं को परेशानी होती है। पर इस दोष को इस दृष्टि से निराधार बताया जाता है कि इसकी पूर्ति अनुक्रमणिका से उपयोगकर्ता कर सकता है।

द्वितीय आक्षेप यह है कि कुछ श्रेणियों की सामग्रियों को समाविष्ट नहीं किया जाता है, इससे उपयोगकर्ता उन प्रकाशनों की जानकारी से वंचित रह जाते हैं। पर यह आरोप भी निराधार है क्योंकि ये सामग्रियाँ विशेष महत्त्व की न होने के कारण छोड़ दी जाती हैं। यद्यपि इन सामग्रियों की जानकारी अन्य साधनों से भी की जा सकती है।

□ □

संदर्भ ग्रन्थ

ENGLISH :—

Butler, P., ed.—The reference function of the libraries. University of Chicago Press, 1941.

Cowley, J. D.—The use of reference materials, 1937.

Hutchins, M.—Introduction to reference work. Chicago, A. L. A. 1944.

Stewart, J. D., ed.—The reference librarian, 1951.

Warner, J.—Reference library methods, 1928.

Ranganathan, S. R.—Reference Service and bibliography, Madras; Library Association, 1940.

Rothstein, S.—The development of reference service through academic traditions, Chicago, 1955.

हिन्दी :—

शास्त्री, द्वारकाप्रसाद—पुस्तकालय में संदर्भ सेवा, वाराणसी, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, १९६० ।

□ □

संदर्भ सेवा विषय पर परीक्षा में पूछे गये प्रश्न

(ब्रैकेट में दिये गये अंक उस वर्ष के सूचक हैं जिनमें वे पूछे गये)

१—संदर्भ सेवा (Reference Service) की परिभाषा लिखिये। आधुनिक पुस्तकालय में इस सेवा का महत्त्व तथा इसकी क्या आवश्यकता है? (१९७०, १९७२, १९७४, १९८४)

२—संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? (१९८४)

३—संदर्भ सेवा की परिभाषा देते हुये, आधुनिक पुस्तकालय में इस सेवा के महत्त्व तथा आवश्यकता पर प्रकाश डालिये। (१९८३, १९८८, १९९०, १९९२)

४—संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? एक विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में आप इसकी कहाँ तक आवश्यकता समझते हैं? (१९७७, १९८६)

५—'पुस्तकालय में पाठक प्रयोगशाला में आये हुये एक नये छात्र के समान है जिसे सामग्री का प्रयोग करने में निर्देशन की अपेक्षा है' व्याख्या कीजिये और संदर्भ-सेवा का महत्त्व बताइये। (१९७१, १९९०)

६—'नवीन पाठक को पुस्तकालय से परिचय कराना ही संदर्भ सेवा का प्रथम कदम है।' इस कथन की विवेचना कीजिये। (१९८३)

७—संदर्भ सेवा (Reference Service) शोध कार्य में सहायक है। उदाहरण सहित व्याख्या कीजिये। (१९७५)

८—'पुस्तकालय में संदर्भ सेवा का वही कार्य है जो मानव शरीर में हृदय का और सैनिक प्रशासन में गुप्तचर विभाग का है। बिना संदर्भ सेवा के पुस्तकालय मृतप्राय है तथा उसकी उपयोगिता व महत्त्व नगण्य है।' इस कथन की विवेचना कीजिये। (१९७४, १९७६)

९—पुस्तकालय सेवा में इसके महत्त्व पर प्रकाश डालिये। (१९८५, १९९१)

१०—किसी विश्वविद्यालय के शोध संस्थान पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के स्वरूप की विवेचना कीजिये। (१९८२)

११—विश्वविद्यालय पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता तथा महत्त्व पर प्रकाश डालिये और निर्गम सेवा से इसका अन्तर बताइये। (१९७६, १९७८)

१२—संदर्भ सेवा क्या है? क्या सार्वजनिक पुस्तकालय में यह आवश्यक है? इसके महत्त्व पर पूर्ण प्रकाश डालिये। (१९८७)

१३—संदर्भ सेवा और प्रदायक सेवा के अन्तर को स्पष्ट करते हुये दोनों शाखाओं में कार्यरत सहायकों के समान गुणों का सविस्तार वर्णन कीजिये। (१९९१)

१४—पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थसूत्र के परिप्रेक्ष्य में संदर्भ सेवा की विवेचना कीजिये? (१९८७)

१५—संदर्भ पुस्तकें कितने प्रकार की होती हैं ? सामान्य पुस्तकों से वे किस प्रकार भिन्न होती हैं ? प्रकाश डालिये । (१९८५)

१६—संदर्भ सेवा की परिभाषा कीजिये और पुस्तकालय में 'निर्गम सेवा' और संदर्भ सेवा का अन्तर बताइये ।

१७—संदर्भ सेवा (Reference service) और निर्गम सेवा (Lending service) का अन्तर और विश्वविद्यालय पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता बताइये । (१९७३)

१८—'किसी शोध संस्थान के पुस्तकालय में 'संदर्भ सेवा' और 'प्रदायक सेवा' एक दूसरे से कार्य क्षेत्र, कार्य विधि एवं उद्देश्यों में भिन्न है ।' व्याख्या कीजिये । (१९७४, १९८१)

१९—किसी पुस्तकालय में 'संदर्भ सेवा' तथा 'प्रदायक सेवा' एक दूसरे से कार्य क्षेत्र, कार्य विधि एवं उद्देश्यों में भिन्न है । व्याख्या कीजिये । (१९७१, १९८३)

२०—'संदर्भ सेवा' और 'प्रदायक सेवा' में क्या अन्तर है ? क्या ये दोनों एक दूसरे के पूरक हैं ? स्पष्ट कीजिये ।

२१—संदर्भ पुस्तकें (Reference books) क्या हैं ? अन्य पुस्तकों से वे किस प्रकार भिन्न हैं ? उनके विशेष लक्षण और प्रकार उदाहरण सहित वर्णन कीजिये । (१९७०, १९७२)

२२—संदर्भ पुस्तकों की विभिन्न श्रेणियों (Categories) में से किन्हीं चार का संक्षेप में उदाहरण सहित वर्णन कीजिये । (१९७३)

२३—संदर्भ ग्रन्थों की श्रेणियों का उल्लेख करते हुए 'सामान्य विश्वकोषों' और 'विषय विश्वकोषों' की तुलनात्मक विवेचना कीजिये । (१९८२)

२४—सामान्य पुस्तकों तथा संदर्भ ग्रन्थों का उदाहरण सहित अन्तर बताइये । साथ ही पुस्तकालय के लिए अत्यावश्यक किन्हीं ५ प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों का उदाहरण देते हुये उल्लेख कीजिये । (१९७७)

२५—परम्परा संदर्भ ग्रन्थ (Conventional reference books) क्या हैं ? अन्य ग्रन्थों से ये किस प्रकार भिन्न हैं ? उदाहरण सहित उत्तर दें । (१९७१, १९७४, १९८१, १९८३, १९८४, १९८६, १९८८)

२६—'परम्परागत संदर्भ पुस्तकें' क्या हैं ? अन्य पुस्तकों से वे किस प्रकार भिन्न हैं ? उनके लक्षण और प्रकार का वर्णन कीजिये । (१९८३)

२७—परम्परागत संदर्भ ग्रन्थों का क्या अभिप्राय है । पुस्तकों की अन्य श्रेणियों से यह किस प्रकार भिन्न हैं ? उनके विशेष लक्षणों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए । (१९९०)

२८—संदर्भ पुस्तकें कितने प्रकार की होती हैं ? सामान्य पुस्तकों से वे भिन्न होती हैं । प्रकाश डालिये । (१९८६)

२९—'ज्ञान के अथाह सागर को पार करने में संदर्भ सहायक रूपी नाविक का होना आवश्यक है'। इस कथन की विवेचना करते हुये संदर्भ सहायक की योग्यता एवं गुणों पर प्रकाश डालिये। (१९८२, १९८६, १९८८)

३०—एक सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा काउन्टर पर एक अनुभवी कर्मचारी की नियुक्ति क्यों आवश्यक है? तथा संदर्भ सहायक में कौन-कौन से गुण अपेक्षित हैं? विस्तार से प्रकाश डालिये। (१९८५)

३१—आधुनिक पुस्तकालयों में एक अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति क्यों आवश्यक है? उसके विशिष्ट गुणों का विस्तारपूर्वक वर्णन कीजिये। (१९९१)

३२—संदर्भ प्रश्न (Reference Queries) क्या हैं? उदाहरण सहित उनके प्रकारों का वर्णन कीजिये। (१९७०, १९७३, १९८१, १९८४)

३३—संदर्भ प्रश्न कितने प्रकार के होते हैं? इनके उत्तर देने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष में अभीष्ट योग्यताओं का उल्लेख करें। (१९७६)

३४—किसी पुस्तकालय के संदर्भ विभाग के कार्यों पर सविस्तार प्रकाश डालिए। (१९८२)

३५—विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यक योग्यताओं तथा गुणों का सविस्तार उल्लेख कीजिये। (१९८३)

३६—'संदर्भ सेवा की सहज और स्वाभाविक प्रवृत्ति अपना कर ही एक सफल और योग्य संदर्भ सहायक बनाया जा सकता है।' इस कथन की उदाहरण सहित विवेचना कीजिये। (१९७३)

३७—'संदर्भ सेवा का विस्तार एक संदर्भ सहायक के गुणों पर उतना ही आधारित है जितना कि किसी पुस्तकालय की संदर्भ पुस्तकों के संग्रह पर।' विवेचना कीजिये। (१९७२)

३८—'योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष कम से कम उपलब्ध अध्ययन सामग्री द्वारा भी अच्छी संदर्भ सेवा प्रदान कर सकता है जब कि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अच्छी से अच्छी अध्ययन-सामग्री होते हुये भी अच्छी संदर्भ सेवा प्रदान करने में असमर्थ रहता है।' इस कथन की विवेचना कीजिये। (१९७५)

३९—'पाठक तथा पुस्तक के मध्य संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एक सेतु का कार्य करता है।' इस कथन की विवेचना कीजिये। (१९९२)

४०—संदर्भ सेवा के विविध प्रकारों का विस्तार सहित वर्णन कीजिये। (१९७७)

४१—संदर्भ सेवा क्या है? यह कितने प्रकार की होती है? इनमें किसी एक प्रकार की संदर्भ सेवा का विस्तारपूर्वक विवेचन कीजिये। (१९७८)

४२—संदर्भ सेवा कितने प्रकार की होती है? उदाहरण सहित विस्तार से लिखिये। (१९८५, १९८८)

४३—अल्पकालीन और दीर्घकालीन संदर्भ सेवा में क्या अन्तर है ? आधुनिक पुस्तकालय में दीर्घकालीन सेवा का होना क्यों आवश्यक है, और आप इस सेवा को कैसे प्रदान करेंगे । (१६८६)

४४—आज की दीर्घकालीन संदर्भ सेवा कल की अल्पकालिक संदर्भ सेवा है । दोनों सेवाओं का अन्तर स्पष्ट करते हुये विवेचना कीजिये । (१६८२)

४५—क्या दीर्घकालीन संदर्भ सेवा का शोध पुस्तकालय में होना जरूरी है ? यदि हो तो क्यों ? (१६८७)

४६—दीर्घकालीन संदर्भ सेवा का आधुनिक पुस्तकालय में होना क्यों आवश्यक है ? और आप इस सेवा को कैसे प्रदान करेंगे ? (१६८४)

४७—'दीर्घकालीन संदर्भ सेवा' के अन्तर्गत एकत्रित की गई सूचना सामग्री कालान्तर में प्रस्तुत संदर्भ सेवा 'का स्वरूप ग्रहण कर लेती है ।' कृपया इस कथन की व्याख्या कीजिये । (१६६०)

४८—अल्पकालिक (Short Term) एवं दीर्घकालिक (Long Term) संदर्भ सेवा में क्या अन्तर है ? उदाहरण सहित व्याख्या कीजिये । (१६७०, १६७२, १६७४, १६६०)

४६—किसी विश्वविद्यालय शोध संस्थान पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के स्वरूप की विवेचना कीजिये । (१६८२)

५०—निम्नलिखित संदर्भ ग्रन्थों में से किन्हीं दो का संदर्भ मूल्यांकन कीजिये ।

१. इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका, २. स्टेट्समैन इयर बुक
३. भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची (I.N.B.) ४. वर्ल्ड आफ लर्निंग (यूरोपा)

वर्गीकृत संदर्भ प्रश्नावली

५१—निम्नलिखित संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिए जिन संदर्भ ग्रन्थों की आप सहायता लेना चाहें उनमें से प्रत्येक संदर्भ प्रश्न के लिए किन्हीं दो संदर्भ ग्रन्थों के नाम लिखिये ।

१—अधिकार और कर्त्तव्य

१—भारत के राष्ट्रपति के अधिकार और कर्त्तव्य (१६८३, १६८५, १६८८)

२—भारत के प्रधान मन्त्री के अधिकार और कर्त्तव्य (१६७६, १६८६)

३—भारतीय नागरिक के अधिकार और कर्त्तव्य (१६७७)

२—जनसंख्या

१—दिल्ली की जनसंख्या (१६७२)

२—लखनऊ और इलाहाबाद की जनसंख्या (१६७३)

३—कानपुर तथा इलाहाबाद की जनसंख्या (१६७६)

४—भारत की जनसंख्या (१६८७)
५—उत्तर प्रदेश की जनसंख्या (१६८८)

३—पुस्तकों के नाम पते

१—ग्रेट ब्रिटेन में प्रकाशित पुस्तकों के नाम (१६७०, १६७३)
२—ग्रेट ब्रिटेन में प्रकाशित होने वाली पुस्तकें (१६८२, १६८४, १६८६)
३—भारत में प्रकाशित होने वाली पुस्तकें (१६८३, १६८८)
४—वर्ष १६८३ में अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित पुस्तकों के नाम (१६८७)
५—भारतीय पुस्तक विक्रेताओं के नाम और पते (१६७२, १६७६, १६६२)
६—पंडित नेहरू द्वारा लिखित पुस्तकों की सूची (१६७७)

४—नाम और पते

१—उत्तर प्रदेश विधान सभा और विधान परिषद् सदस्यों के नाम (१६७६)
२—केन्द्रीय मन्त्रिमण्डल भारत सरकार के नाम (१६७३, १६७८)
३—वर्तमान भारतीय गणतन्त्र की विभिन्न राजधानियों के नाम (१६७३)
४—लखनऊ विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों के नाम (१६७२)
५—लोक सभा के सदस्यों के नाम और संक्षिप्त परिचय (१६७७, १६८२)
६—स्वतन्त्र भारत के प्रथम राष्ट्रपति का नाम (१६८७)
७—स्वतन्त्र भारत का प्रथम गवर्नर जनरल (१६८२)
८—स्वतन्त्र बँगलादेश के प्रथम राष्ट्रपति का नाम (१६८७)
६—संयुक्तराष्ट्र संघ के सदस्य देशों के नाम (१६७३, १६८४, १६८८)
१०—राष्ट्र मण्डल (कामन वेल्थ) के सदस्य देशों के नाम (१६६१)
११—उत्तर प्रदेश के जनपदों के नाम (१६६१)
१२—संयुक्त राष्ट्र संघ की सिक्योरिटी कौंसिल के सदस्य देशों के नाम
१३—विश्वविद्यालय के नाम (१६६२)

५—स्थान

१—भारत के तीर्थ स्थान (१६७६, १६७७)
२—भारत के प्रमुख तीर्थ स्थान (१६७०)
३—भारत की नदियाँ (१६७७)
४—एवरेस्ट की ऊँचाई (१६८६, १६६०)
५—राजस्थान के महत्त्वपूर्ण भ्रमण स्थल (१६८४)
६—भारत के प्रमुख भ्रमण स्थल (१६८८)
७—उत्तर प्रदेश के महत्त्वपूर्ण भ्रमण स्थल (१६८५)
८—भारत का क्षेत्रफल (१६८५, १६६०)
६—अमेजन नदी की लम्बाई (१६८७)

१०—भारत के प्रमुख बांध (१९७८)
११—संयुक्त राष्ट्र संघ (यू० एन० ओ०) का प्रधान कार्यालय (१९९१)
१२—उत्तर प्रदेश के जनपदों के नाम (१९९१)
१३—यूनेस्को का प्रधान कार्यालय (१९८५, १९९०)

६—दूरी और समय

१—कलकत्ता से बम्बई की दूरी (१९७८)
२—बम्बई से चलने वाली पंजाब मेल रेलगाड़ी की झाँसी पहुँचने का समय (१९८२)
३ काशी विश्वनाथ ट्रेन का वाराणसी से दिल्ली तक तथा दिल्ली से वाराणसी आने-जाने का समय (१९९१)
४—अमृतसर से हावड़ा चलने वाली पंजाब मेल से हावड़ा पहुँचने का समय (१९९१)

७—घटनाएँ

१—पाकिस्तान में १९८७ ई० में घटी घटनाएँ (१९८८)
२—भारत में १९७७ ई० के अन्त में घटी घटनाएँ (१९८३)
३—भारत में १९८५ के अन्त में घटी घटनाएँ (१९८६)
४—वर्ष १९८९ ई० में भारत में घटी घटनाएँ (१९९१)

८—जन्म तिथियाँ और जीवनी

१—डॉ० सी० वी० रमन की जन्म तिथि (१९८३)
२—महात्मा बुद्ध की मृत्यु तिथि (१९८३)
३—डॉ० एस० आर० रंगनाथन की जन्म तिथि (१९८५, १९८८, १९९०)
४—राष्ट्र कवि मैथिलीशरण गुप्त की जन्म तिथि (१९८६)
५—विश्व के महान् राजनीतिज्ञों की जीवनी (१९७५)
६—स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों का परिचय (१९७८)

९—अन्य

१—भारत में विदेशों के राजदूत (१९८४)
२—विभिन्न देशों के राष्ट्रीय झण्डे (१९९०)
३—भारत के प्रमुख राजनीतिक दल (१९७५)
४—फेमिली प्लानिङ्ग इन इण्डिया (१९८३)
५—ठक्कर आयोग (१९८७)
६—बोफोर्स काण्ड (१९८७)
७—पुस्तकालय विज्ञान के कुछ पारिभाषिक शब्दों के अर्थ (१९७८)
८—संयुक्त राज्य अमरीका में भारत के राजदूत (१९९२) □ □

कुछ संदर्भ ग्रन्थ

१—इन्साइक्लोपीडियाटिक डिक्शनरी ऑफ संस्कृत ऑन हिस्टारिकल प्रिंसिपल्स।
२ कम्प्रेहेन्सिव इंग्लिश-हिन्दी डिक्शनरी (डा० हरदेव बाहरी)
३—डिक्शनरी ऑफ मॉडर्न इंग्लिश यूजेज (आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस)
४—ब्रिटेनिका बुक ऑफ दि इयर
५—इन्साइक्लोपीडिया इण्डिका (डॉ० जगदीश शरण शर्मा)
६—इन्साइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फारमेशन साइन्स
७—इन्टरनेशनल इन्साइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइन्सेज
८—लिंग्विस्टिक सर्वे ऑफ इण्डिया
९—वर्ल्ड अलमेनॉक एण्ड बुक ऑफ फैक्ट्स
१०—बेबेस्टर्स बाइग्रोफिकल डिक्शनरी
११—डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी
१२—हूज-हू आफ इण्डियन राइटर्स
१३—कोलम्बिया लिप्पिनकॉट गजेटियर ऑफ दि वर्ल्ड
१४—बेवेस्टर्स ज्योग्रोफिकल डिक्शनरी
१५—वर्ल्ड ऑफ लर्निंग
१६—लाइब्रेरी इन इण्डिया
१७—सेन्सस ऑफ इण्डिया
१८—नेशनल बिब्लियोग्राफी ऑफ इण्डियन लिट्रेचर
१९—इण्डियन बुक्स इन प्रिण्ट
२०—मानक हिन्दी कोश
२१—हिन्दी साहित्य कोश
२२—राष्ट्रीय एटलस (भारत सरकार)
२३—इण्डिया एनुअल रजिस्टर
२४—भारतीय चरित्र कोश
२५—डिक्शनरी ऑफ डेट्स
२६—फैक्ट्स ऑन फाइल्स

□ □


साहित्य भवन प्राइवेट लिमिटेड
इलाहाबाद